

Представитель Работников:

Председатель ЦНО
НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»
Т.А. Парахина



Работодатель:

Заведующий

НРМДОБУ «ЦРР-д/с Улыбка»
А. Усольцева



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Нефтеюганского районного муниципального
дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»
на 2022-2024 годы

Принят на общем собрании

трудового коллектива

Протокол № 01 от 31.01.2022 г.

Председатель собрания: О.А. Усольцева

п. Салым

Коллективный договор (изменения в коллективный договор) зарегистрирован в отделе социально-трудовых отношений администрации Нефтеюганского района	
Регистрационный номер	118-542
	21 февраля 2022 года
	(подпись)
	наказавший
	Людмила
	Киселева, И.В.
(подпись)	(И.О.Ф.)

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	6
III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	10
IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	14
V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ.....	16
VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	20
VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ.....	25
VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.....	26
IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО	27
X. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	30
XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	32
XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	32
Приложение 1.ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.....	35
Приложение 2. ПОЛОЖЕНИЕ о нормах корпоративной этики работников Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Улыбка»	62
Приложение 3. Нормы бесплатной выдачи работникам НРМДОБУ «ЦРР д/с «Улыбка» специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а так же санитарной одежды.....	69
Приложение 4. Нормы бесплатной выдачи и перечень рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.....	79

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Нефтеюганском районном муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- законодательные и иные нормативные правовые акты¹;
- отраслевое соглашение по организациям, находящимся ведении Министерства образования и науки Российской Федерации²;
- отраслевое региональное соглашение³ по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений;
- отраслевое территориальное (муниципальное) соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования⁴.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации (заведующего) Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка» (далее – работодатель, организация, образовательная организация) Усольцевой Оксаны Александровны;
- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Парахиной Галины Анатольевны.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.4. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством,

иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется:

— на работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, подведомственному Департаменту образования и молодежной политики Нефтеюганского района (далее – Департамент);

— на работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, подведомственному Департаменту, не являющихся членами первичной профсоюзной организации;

— на руководителя организации распространяются все положения установленные настоящим коллективным договором, льготы и гарантии, без каких-либо ограничений;

На основании письменного заявления работника работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства, указанных работников в размере 1% от заработной платы.

1.6. Работники, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации, могут уполномочить первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях перечисления ежемесячно на счет профсоюзной организации денежных средств в размере 1% от заработной платы, на основании письменного заявления работника.

1.7. Первичная профсоюзная организация не несет ответственности за нарушение прав работников, не являющихся членами первичной профсоюзной организации, не уполномочивших первичной профсоюзной организации на представление их интересов, и не перечисляющих по согласованию с ним денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации.

1.8. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.9. Для достижения поставленных целей:

— работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее семи рабочих дней со дня получения предложения, сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

— работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов

государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение семи рабочих дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

— работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

— выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.10. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом).

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства, осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия) направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнёрства.

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

Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

— учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);

— консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;

— получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка» единственным полномочным представителем работников образовательной организации как объединяющую всех (более половины) членов Профсоюза организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.11. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, приложение 1 к настоящему коллективному договору, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Отраслевым соглашением между администрацией Нефтеюганского района, департаментом образования и молодежной политики Нефтеюганского района и Нефтеюганской районной организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2022 – 2024 годы и настоящим коллективным договором.

2.2. Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

2.3. Нормы корпоративной этики педагогических и других работников

закрепляются в локальном нормативном акте организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, приложение 2 к настоящему коллективному договору.

Стороны договорились о том, что:

2.3.1. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.3.2. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.4. Работодатель обязуется:

2.4.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.4.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.4.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.4.4. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

2.4.5. Учитывать положение, связанное с тем, что законодательством субъекта Российской Федерации устанавливается квота для приема на работу инвалидов: при численности работников не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек - в размере не выше 3 процентов среднесписочной численности работников.

2.4.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59

ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

2.4.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.

2.4.8. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.), не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора, определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

2.4.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме, не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается в случае сокращения количества групп воспитанников.

2.4.10. Предусматривать в соответствии со статьёй 179 ТК РФ коллективным договором по согласованию с выборным профсоюзным органом первичной профсоюзной организации другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

2.4.11. Категории работников, которым предоставляется преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации:

- категории работников, перечисленные в статье 179 ТК РФ;
- работники, находящиеся в предпенсионном возрасте;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, являющиеся членами Профсоюза.

2.4.12. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации), время для поиска работы (часов в неделю с указанием конкретного периода рабочего дня) с сохранением среднего заработка.

2.4.13. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.4.14. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.4.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя.

Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.4.16. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.4.17. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.5.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.5.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников, с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.5.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.5.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.5.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время:

3.1.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и времени отдыха педагогических и других работников организаций определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда.

3.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами, Уставом организации, настоящим коллективным

договором, а также в соответствии с приказами Минобрнауки Российской Федерации, для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя трудовым договором.

3.1.3. В дни наименьшей посещаемости детей; в случае закрытия образовательной организации на ремонтные работы; приостановления образовательного процесса в случае карантина или по метеоусловиям и др.) в отдельных группах либо в целом по организации, сотрудники могут привлекаться к выполнению работ, не требующих специальных знаний (проведение ремонтных работ, благоустройство и озеленение территории, генеральная уборка) в пределах установленного им рабочего времени, с сохранением заработной платы.

3.1.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.1.5. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни допускается по письменному распоряжению руководителя организации, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.1.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.1.7. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

3.1.8. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии со статьёй 320 ТК РФ, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

3.1.9. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.1.10. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных: приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.2. Время отдыха:

3.2.1. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления

календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.2.2. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации, учитывая особенности работы и функционирования дошкольной организации.

3.2.3. По согласованию между работодателем и работником ежегодный отпуск может быть разделен на части.

3.2.4. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

3.2.5. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

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

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей во время отпуска;
- если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска;
- либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

3.2.8. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.2.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

3.2.10. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

3.2.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

3.2.12. При установлении продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска необходимо руководствоваться постановлением Правительства автономного округа - Югры от 26.08.2003 № 331-п «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (в актуальной редакции), а также для руководителей образовательных организаций – приказами Департамента.

3.2.13. В целях обеспечения повышения уровня заработной платы работников образования за счет повышения эффективности работы и обеспечения полноценного и справедливого распределения фонда стимулирующих выплат Стороны обращают внимание, что при определении продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем необходимо выполнение следующих мероприятий:

— Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, закрепить в правилах внутреннего трудового распорядка организации. Такой перечень определяется в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

— Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается по результатам проведения мероприятий по нормированию труда, или иных проведенных совместных мероприятий представителей работодателя и первичной профсоюзной организации по оценке загрузки работника, результаты которых в обязательном порядке документально оформлены и подтверждают объективную необходимость в установлении увеличенной продолжительности ежегодного дополнительного отпуска по конкретной должности (к таким мероприятиям могут относиться мероприятия по проведению хронометража работы, калькуляции рабочего времени в течение определенного периода времени, например в течение недели, месяца и т.д.). Порядок проведения таких мероприятий устанавливается работодателем по согласованию (с учетом мнения) первичной профсоюзной организации и закрепляется локальным актом образовательной организации.

3.2.14. При проведении специальной оценки условий труда работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

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

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

— в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (супруга, детей, отца, матери) – до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

— работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

— работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

— работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования – 15 календарных дней (ст. 173 ТК РФ);

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

3.2.16. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца: 25 числа текущего месяца и 10 числа со дня окончания периода, за который она начислена.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем – выплата заработной платы производится на кануне этого дня.

4.2. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем перечисления на расчетный счет работника, открытого в кредитной организации.

4.3. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем, за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы. Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Нефтеюганского района, Положением об оплате труда работников НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка».

4.5. При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

— размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда без учёта компенсационных, стимулирующих и иных выплат;

— размер должностного оклада, являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и иных выплат;

— тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение норм труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учёта компенсационных, стимулирующих и иных выплат;

— доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера;

— выплаты стимулирующего характера (за интенсивность и высокие результаты; за качество выполняемых работ; премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год).

4.6. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не менее 20 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.7. В случаях, когда размер оплаты труда, работника зависит от образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

— при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

— при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

— при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);

— при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;

— при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении.

4.8. В целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления педагогических кадров, молодым специалистам из числа педагогических работников в течение первых двух лет работы по специальности выплачивается ежемесячная доплата в размере 1000 рублей.

Молодым специалистом, считается гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно, завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.10. Почасовая оплата труда педагогических работников организаций применяется:

— за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;

— за часы педагогической работы в объеме не более 300 часов в год, выполняемой педагогическим работником с его письменного согласия, сверх установленной нагрузки в основное рабочее время с согласия работодателя.

4.11. Размер минимальной заработной платы работников организации не

может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемой в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

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

4.13. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях);

4.14. На установление работникам выплат стимулирующего характера направляется 20 % средств фонда заработной платы:

4.15. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, на заседаниях Управляющего совета образовательной организации и выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.2.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательной

организации, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.2.6. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

5.2.7. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.3. Работники организации пользуются льготами и компенсациями, установленными законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

5.3.1. Работодатель освобождает педагогических работников образовательной организации, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (ЕГЭ) с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

5.3.2. Компенсация расходов на оплату жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг предоставляется категориям лиц, определенных Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.12.2011 № 129-оз «О компенсации расходов на оплату жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг педагогическим работникам образовательных организаций, а также иным категориям граждан, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры». Компенсация предоставляется с учетом членов семей, проживающих совместно с гражданами, относящимися к категориям, указанным в пункте 1 статьи 1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.12.2011 № 129-оз «О компенсации расходов на оплату жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг педагогическим работникам образовательных организаций, а также иным категориям граждан, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в размере 100 процентов фактически понесенных ими расходов на оплату:

1) жилого помещения, включая плату за пользование жилым помещением (плату за наем), содержание и ремонт жилого помещения (плату за услуги и

работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме);

2) отопления (теплоснабжения), в том числе поставок твердого топлива, при наличии в жилых помещениях печного отопления;

3) электроснабжения.

Расходы на оплату поставок твердого топлива компенсируются по ценам, действующим в соответствующем муниципальном образовании автономного округа, и нормативу годового потребления твердого топлива, установленному на территории Законам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5.3.3. Работники организаций имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

5.3.4. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно осуществляется в соответствии с решением Думы Нефтеюганского района от 10.02.2016 № 689 «Об утверждении положения о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Нефтеюганского района».

5.3.5. Педагогические работники образовательной организации в порядке, установленном законодательством, пользуются правом на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

5.3.6. В соответствии с решением Думы Нефтеюганского района от 10.02.2016 № 689 «Об утверждении положения о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Нефтеюганского района», работнику образовательной организации и членам его семьи, в случае переезда к новому месту жительства в другую местность, в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе, в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом. Данное право сохраняется в течение шести месяцев со дня расторжения работником трудового договора.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа в случае переезда к новому месту жительства в другую местность производится также пенсионерам по старости, пенсионерам по инвалидности, имеющим стаж работы не менее десяти лет в учреждениях, финансируемых из бюджета Нефтеюганского района, и уволившимся из этих учреждений в связи с выходом на пенсию.

5.3.7. Гарантии и компенсации, предусмотренные пунктами 5.3.6., предоставляются работнику один раз за все время работы на территории Нефтеюганского района и только по основному месту работы.

5.4. Для обеспечения социальной защищённости работников организации, членов их семей и неработающих пенсионеров устанавливаются выплаты социального характера:

— Единовременное денежное вознаграждение работникам, при прекращении трудовых отношений и выходе на пенсию, имеющим стаж работы не

менее пятнадцати лет в образовательных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5.5. Вознаграждение выплачивается в следующих размерах:

— по должностям категории «Руководители» и «Специалисты» (педагогический персонал) - в размере не менее 25 произведений ставки заработной платы и базового коэффициента без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате;

— по должностям категории «Специалисты» (специалисты, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью) - в размере не менее 17 произведений ставки заработной платы и базового коэффициента без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате;

— по должностям категории «Служащие» - не менее 15 произведений ставки заработной платы и базового коэффициента без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате;

— по должностям категории «Рабочие» - не менее 10 тарифных ставок, установленных на момент выхода на пенсию, без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате.

5.6. Выплата работающим юбилярам, которым исполняется 50 и 55 лет, а также в последующем каждые пять лет, проработавшим в сфере образования Нефтеюганского района не менее 15 лет в размере 10 000 рублей.

Для получения выплаты работник предоставляет руководителю организации:

— заявление о предоставлении выплаты;

— заверенную надлежащим образом копию паспорта.

5.7. Материальная помощь в случае смерти близких родственников (супруг (а), родители, дети) в размере 10 000 рублей.

Для получения материальной помощи в случае смерти близких родственников (супруг (а), родители, дети) работник предоставляет руководителю организации:

— заявление о предоставлении выплаты;

— копию документа, подтверждающую степень родства с покойным;

— копию свидетельства о смерти.

Копии документов заверяются кадровой службой организации при предъявлении оригиналов документов.

5.8. Материальная помощь близким родственникам (супруг(а), родители, дети) в случае смерти работника в размере 10 000 рублей.

Для получения материальной помощи близким родственникам (супруг(а), родители, дети) в случае смерти работника один из его близких родственников в порядке родства (супруг (а), родители, дети) предоставляет руководителю организации:

— заявление о предоставлении выплаты;

— копию документа, подтверждающую степень родства с покойным;

— копию свидетельства о смерти.

Копии документов заверяются кадровой службой организации при предъявлении оригиналов документов.

5.9. Материальная помощь неработающим пенсионерам, проработавшим в сфере образования Нефтеюганского района не менее 15 лет и прекратившим трудовую деятельность в связи с выходом на пенсию, 1 раз в год ко Дню Учителя

(Дню дошкольного работника) в размере 4 000 рублей.

Для получения материальной помощи неработающий пенсионер предоставляет руководителю учреждения:

- заявление о предоставлении материальной помощи;
- копию трудовой книжки;
- реквизиты для перечисления выплаты.

Копия трудовой книжки заверяется кадровой службой организации при предъявлении оригинала документа.

5.10. Оплата проезда по фактическим расходам к месту погребения близких родственников (супруг (а), родители, дети) в пределах Российской Федерации.

Для оплаты проезда работник предоставляет руководителю организации:

- заявление об оплате проезда;
- копию документа, подтверждающую степень родства с покойным;
- копию свидетельства о смерти;
- оригиналы проездных документов.

Копии документов заверяются кадровой службой организации при предъявлении оригиналов документов.

5.11. Выплаты социального характера, производятся на основании приказа руководителя организации.

5.12. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.12.1. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация спортивной работы;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

5.13. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений:

— благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;

— грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,

— размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний,

ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, групповых помещений, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий.

6.1.4. В размере выделенных средств Учредителем ежегодно организовывать мероприятия направленные на обеспечение безопасности образовательных организаций, охрану труда и пожарную безопасность, капитальный и текущий ремонт зданий, замену вышедшего из строя оборудования, на проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных дополнительными соглашениями по охране труда.

6.1.5. Обеспечить требования охраны труда условия труда на каждом рабочем месте, во исполнение статьи 212 ТК РФ, каждые пять лет организовывать проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах, в отношении которых не была подана декларация соответствия условий труда, в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

По результатам специальной оценки условий труда согласно статьям 92, 117 и 147 Трудового кодекса, работникам, предоставляются гарантии и компенсации, установленные в соответствии с действующим законодательством, и закрепляются в Правилах внутреннего трудового распорядка.

С целью предупреждения преждевременной утомляемости работников организации установлены регламентированные перерывы в соответствии со ст. 209 ТК РФ, которые входят в рабочее время работников, перечень профессий (должностей), длительность перерывов указывается в Правилах внутреннего трудового распорядка.

6.1.6. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), обезвреживающими и иными необходимыми средствами в соответствии с установленными нормами, а также осуществлять компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда.

Нормы бесплатной выдачи работникам НРМДОБУ «ЦРР д/с «Улыбка» специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а так же санитарной одежды указаны в приложении 3, смывающих и (или) обезвреживающих средств и нормы их выдачи указаны в приложении 4 к настоящему коллективному договору.

6.1.7. В случаях, предусмотренных федеральным законодательством, в соответствии с установленными требованиями, обеспечивать для всех категорий работников прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований, психиатрических освидетельствований), а

также внеочередных медицинских осмотров (обследований) по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий.

6.1.8. Обеспечивать участие представителей органов государственного надзора и представителей ППО в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками в образовательной организации. Представлять информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

6.1.9. Работодатель совместно с первичной профсоюзной организации организует:

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве,
- стажировку на рабочем месте;
- проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

6.1.10. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе, для проведения специальной оценки условий труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, других средств индивидуальной защиты.

6.1.11. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.1.12. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательных организациях, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.13. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.14. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.15. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. Проводить в установленном законодательством Российской

Федерации порядке специальную оценку условий труда и оценку профессиональных рисков на рабочих местах образовательных организаций

Обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда и оценке профессиональных рисков.

6.2.3. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

6.2.4. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.2.6. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.7. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам.

6.2.8. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.2.9. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу

и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя, и вакцинацию в соответствии с календарем профилактических прививок, и календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям.

6.3.4. Правильно применять спецодежду, средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Соблюдать санитарное законодательство, и участвовать в проведении санитарно-эпидемиологических мероприятиях.

6.3.6. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанниками или работниками, об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков заболевания (отравления, изменение показателей артериального давления, температуры тела и т.д.).

6.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.4.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.4.2. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.4.3. Содействовать в прохождении вакцинации работников, согласно календарю профилактических прививок, и календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям.

6.4.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по проведению оценки профессиональных рисков;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке помещений дошкольной организации, спортивных залов, площадок, и других объектов к началу учебного года.

6.4.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях образовательной организации.

6.4.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.4.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

I. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

—содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

—создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехником и лицензионным программным обеспечением;

—организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

—привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в профсоюзе;

—материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

—создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

—проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

—активное обучение и молодежного профсоюзного актива.

II. Стороны договорились и обращают внимание что понятия «молодой специалист», «молодой педагог» не являются равнозначными. И при право применении положений Соглашения следует буквально трактовать и применять понятия в соответствии с требованиями Соглашения и соответствующими нормативными правовыми актами.

«Молодой педагог» - педагогический работник образовательной организаций в возрасте до 35 лет и имеющие стаж педагогической работы после получения высшего или среднего профессионального образования не более пяти лет (п.4.1.1. Отраслевое соглашение между администрацией Нефтеюганского района, департаментом образования и молодежной политики Нефтеюганского района и Нефтеюганской районной организацией профсоюза работников народного образования и науки российской федерации на 2022 – 2024 годы) (далее-Соглашение).

«Молодой специалист» - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно, завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией (п. 6 ст. 2 Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ "О молодежной политике в Российской Федерации").

III. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

—мониторинг условий и результатов методического сопровождения

деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;

— моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.4. Работодатель обязуется:

— информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в профсоюз;

— обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

— обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки молодых педагогов.

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.2. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

8.2.1. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

8.2.2. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.2.3. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника⁷³. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.2.4. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя⁷⁴, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 187 ТК РФ).

8.2.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации, и ее выборного органа в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника

в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ).

9.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.2.3. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.4. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

— учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

— учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

— согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. Работодатель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию):

— привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

— вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);

— привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

— утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

— принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);

— формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

— представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

— организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);

— иные вопросы.

9.3.2. С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

— совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт

восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);

— другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

9.3.3. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие:

— составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);

— утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

— утверждение графика длительных отпусков;

— правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);

— введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);

— определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

— принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором;

— иные.

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

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

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

9.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

— правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

— своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации⁷⁷);

— охраной труда в образовательной организации;

— правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

— своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

— соблюдением порядка аттестации педагогических работников

образовательной организации;

— по другим вопросам социально-трудового характера.

9.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.4.7. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.4.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

9.4.9. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

9.4.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

9.4.12. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

9.4.13. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации.

9.4.14. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работодатель:

10.1.1. предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации;

10.1.2. привлекает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

10.1.3. предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению

мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.1.4. обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом;

10.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

10.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

10.2.3. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть третья статьи 39 ТК РФ).

10.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

10.3. Стороны совместно:

10.3.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка».

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 15 дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

11.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 30 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

12.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня

подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.4. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

12.5. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу с момента подписания Сторонами и распространяет своё действие на правоотношения возникшие с 01 января 2022 года. Срок действия по 31 декабря 2024 года.

12.6. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор. Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

12.7. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

12.8. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

12.9. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12.10. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

12.11. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.12. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.13. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и

Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»

приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»;

приложение № 2 Положение о нормах корпоративной этики работников Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Улыбка»;

приложение № 3 Нормы бесплатной выдачи работникам НРМДОБУ «ЦРР д/с «Улыбка» специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а так же санитарной одежды;

приложение № 4 Нормы бесплатной выдачи и перечень рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.

От работодателя:

Заведующий

НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»

_____ О.А.Усольцева

(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

« ____ » _____ 2022 г.

От работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»

_____ Г.А.Парахина

(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

« ____ » _____ 2022г.

Приложение 1
к коллективному договору
Нефтеюганского районного муниципального
дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»
на 2022-2024 годы

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Нефтеюганского районного муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»
(НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»)**

Оглавление

<u>I.</u>	<u>Общие положения</u>	36
<u>II.</u>	<u>Порядок приема, перевода, увольнения Работников</u>	36
<u>III.</u>	<u>Основные права и обязанности Работника</u>	41
<u>IV.</u>	<u>Основные права и обязанности Работодателя</u>	43
<u>V.</u>	<u>Рабочее время и его использование</u>	46
<u>VI.</u>	<u>Время отдыха</u>	52
<u>VII.</u>	<u>Оплата труда</u>	55
<u>VIII.</u>	<u>Поощрения за труд</u>	56
<u>IX.</u>	<u>Ответственность сторон</u>	57
<u>X.</u>	<u>Заключительные положения</u>	60

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее Правила) определяют трудовой распорядок в Нефтеюганском районном муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка» (далее – организация) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений организации.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

1.3. В Правилах используются следующие понятия:

Работодатель – НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и иных оснований, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Действия Правил распространяются на всех работников организации.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.6. Официальным представителем Работодателя является заведующий.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. Правила вступают в силу с момента утверждения.

II. Порядок приема, перевода, увольнения Работников

2.1. **Решение о приеме** на работу в образовательную организацию принимает Работодатель с учетом имеющихся вакансий. Прием на работу оформляется приказом изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (ч. 3 ст.68 ТК):

Оформить Согласие на сбор, хранение и обработку его персональных данных.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме (ч.1 ст.65 ТК РФ);
- медицинское заключение о фактическом состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Специалист по охране труда проводит вводный инструктаж со всеми принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, работниками подрядных организаций, студентами, прибывшими на практику.

2.5. Перед началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором заместитель заведующего по направлению, заведующий производством (шеф-повар) проводит инструктаж по охране труда на рабочем месте, в течение месяца проводит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

2.6. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременным женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцать лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательных программ и впервые поступающие на работу по специальности в течении одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных в Трудовом кодексе РФ, иными законами.

2.6.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.6.3. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.7. При заключении трудового договора с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет заключать письменные договоры о полной

индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.8. На каждого работника организация заводится личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документы предъявляемых при приеме на работу, приказ о решении аттестационной комиссии (выписка из протокола). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, заявление о приеме, приказ о приеме на работу. Личное дело работника хранится в дошкольной организации, в том числе и после увольнения.

2.9. 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.

2.9.1. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.9.2. 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.

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

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ.

2.11. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику документы, копии документов, связанных с работой и произвести с ним расчет.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.13. При увольнении специалист по кадрам обязан выдать следующие документы:

2.13.1. **Трудовая книжка** (в случае ее ведения). Документ выдается в последний день работы, в том числе, если перед увольнением работнику предоставлялся отпуск (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ, Определение Конституционного Суда РФ от 25.01.2007 N 131-О-О, Письмо Роструда от 24.12.2007 N 5277-6-1).

При получении трудовой книжки (в случае её ведения) в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (п. 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек), и в личной карточке формы Т-2.

Если работник в последний день работы отсутствовал или отказался забрать трудовую книжку, специалист по кадрам направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Уведомление направляется в день увольнения заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении по всем известным адресам работника (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

Если работник соглашается на отправку трудовой книжки по почте, то отправить ее почтой по адресу, указанному работником. Согласие работника должно быть письменным (Письмо Минтруда России от 10.04.2014 N 14-2/ООГ-1347). Трудовая книжка направляется ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Трудовая книжка не подлежат пересылке за границу (ст. 3 Закона СССР от 24.06.1991 N 2261-1).

При обращении работника после увольнения с просьбой о выдаче трудовой книжки (например, если отказался от ее отправки почтой), необходимо выдать трудовую книжку работнику на руки в течение трех рабочих дней со дня обращения. В этом случае работник пишет заявление (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ, Письма Минтруда России от 10.04.2014 N 14-2/ООГ-1347).

2.13.2. В случае, если трудовая книжка на работника не ведется - сведения о трудовой деятельности за период его работы предоставляются по форме **СТД-Р**.

2.13.3. **Расчетный листок** выдается при проведении окончательного расчета с работником. В нем указываются сведения обо всех произведенных при этом начислениях и удержаниях (ст. 136 и 140 ТК РФ).

Расчетный листок формирует и предоставляет в образовательное учреждение специалист отдела по расчетам с персоналом МКУ «ЦБО» в последний рабочий день, в электронном виде на электронный адрес ulibka200655@mail.ru, для предоставления работнику. Листок заверяет руководитель образовательной организации (либо иное лицо, уполномоченное заверять документ), заверить штампом печати.

2.13.4. **Справка о сумме зарплаты (справка 182н)** выдается в день прекращения работы.

Справку формирует и предоставляет в образовательное учреждение специалист отдела по расчетам с персоналом МКУ «ЦБО» в последний рабочий день.

Справку подписывает руководитель образовательной организации (либо иное лицо, уполномоченное подписывать документ), главный бухгалтер МКУ «ЦБО», штамп печати ставит страхователь (работодатель).

2.13.5. **Выписка из формы СЗВ-М** оформляется за месяц, в котором увольняется работник.

Выписку формирует специалист отдела по расчетам с персоналом МКУ «ЦБО» и передает в образовательное учреждение в электронном виде на электронный адрес ulibka200655@mail.ru, для предоставления работнику. Выписку подписывает

руководитель образовательной организации (либо иное лицо, уполномоченное подписывать документ), заверить штампом печати.

2.13.6. Выписка из формы СЗВ-СТАЖ составляется за отчетный год (по дату увольнения работника).

Выписку формирует специалист отдела по расчетам с персоналом МКУ «ЦБО» и передается в образовательное учреждение в электронном виде на электронный адрес ulibka200655@mail.ru, для предоставления работнику. Выписку подписывает руководитель образовательной организации (либо иное лицо, уполномоченное подписывать документ), заверить штампом печати.

2.13.7. Выписка из раздела 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» составляется за период с начала квартала по дату увольнения.

Выписку формирует специалист отдела по расчетам с персоналом МКУ «ЦБО» и передает в образовательное учреждение в электронном виде на электронный адрес ulibka200655@mail.ru, для предоставления работнику. Выписку заверяет руководитель образовательной организации (либо иное лицо, уполномоченное заверять документ), заверить штампом печати.

2.13.8. Выписка ДСВ-З предоставляется в случае, если организация перечисляла страховые взносы на накопительную часть пенсии работника. Выписка составляется за квартал увольнения.

Выписку формирует специалист отдела по расчетам с персоналом МКУ «ЦБО» и передает в образовательное учреждение в электронном виде на электронный адрес ulibka200655@mail.ru, для предоставления работнику.

Выписку подписывает руководитель образовательной организации (либо иное лицо, уполномоченное подписывать документ), главный бухгалтер МКУ «ЦБО», штамп печати ставит работодатель.

2.13.9. Медицинская книжка предоставляется в случае, если за время работы на сотрудника она оформлялась.

2.14. В случае не возможности предоставить документы, указанные в пунктах 2.13.1. – 2.13.9. непосредственно в день прекращения работы, специалист по кадрам образовательной организации направляет работнику по адресу его места жительства, известному работодателю, уведомление о необходимости явиться за документами, либо о даче согласия на отправку их по почте. Уведомление направляется в день увольнения, заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении по всем известным адресам работника. В случае согласия работника на отправку документов по почте указанное лицо уведомляет об этом работодателя в письменном виде.

Специалист по кадрам отправляет заказным письмом с полным перечнем документов.

2.15. В случае, если после даты увольнения возникают основания для пересчета заработной платы работника (дополнительные выплаты, премии и прочее), специалист отдела по расчетам с персоналом МКУ «ЦБО» формирует новые документы и направляет в образовательное учреждение, для предоставления работнику.

Специалист по кадрам контролирует перечисление денежных средств работнику.

2.14. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и

другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются Работнику безвозмездно.

2.15. Работник, являющийся материально-ответственным лицом, при увольнении обязан в течение установленного срока передать по акту все закрепленные за ним материальные ценности комиссии, созданной приказом заведующего.

III. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным требованиям охраны труда;

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

3.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и эффективностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.7. на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

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

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

3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.12. принимать решения на общем собрании трудового коллектива;

3.1.13. защищать свою профессиональную честь и достоинство;

3.1.14. получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательной организации;

3.2. Педагогические и другие работники дошкольной организации обязаны:

3.2.1. выполнять настоящие правила внутреннего распорядка организации, соответствующие должностные инструкции, иные локальные нормативные акты;

3.2.2. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

3.2.3. систематически повышать свою квалификацию;

3.2.4. неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю (заместителю заведующего, специалисту по охране труда). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

3.2.5. 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;

3.2.6. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обязательное психиатрическое освидетельствование, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

3.2.7. знать и соблюдать установленный пропускной режим в образовательную организацию, регламентированный Положением об организации контрольно-пропускного режима в НРМДОБУ «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»;

3.2.8. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, вести себя достойно, соблюдать общепризнанные правила и нормы поведения в обществе, не допускать нарушений общественного порядка, (в том числе некорректных высказываний использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно телекоммуникационных сетях);

3.2.9. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;

3.2.10. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности, выполняемой работе;

3.2.11. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке установленных законом;

3.2.12. уведомлять специалиста по кадрам об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса, семейного статуса, состава семьи, замене паспорта, о получении нового образования, звания или изменении иных персональных данных Работника) в письменной форме не позднее семи дней после получения документов, подтверждающих такие изменения;

3.2.13. в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить больничный лист в первый рабочий день, перед началом рабочей смены;

3.2.14. беречь имущество дошкольной организации, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

3.2.15. Соблюдать установленные Работодателем требования:

— не использовать в личных целях инструменты, технику и оборудование Работодателя;

— не использовать рабочее время для решения вопросов необусловленных трудовым договором, а в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, литературу не имеющую отношения к трудовой

деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

— не курить в зданиях и на территории организации;

— не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, алкогольного или токсического опьянения;

— не выносить, не передавать другим лицам служебной информации на бумажных и электронных носителях;

— не оставлять рабочее место в период рабочей смены, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

— не изменять по своему усмотрению установленный график работы, продолжительность рабочего дня (смены); расписание занятий, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними и других режимных моментов;

— не зависимо от должности обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при общении с детьми и их родителями, другими посетителями организации;

— при выполнении своих трудовых обязанностей иметь опрятный внешний вид.

3.3. Педагогические Работники обязаны:

3.4.1. следить за своевременной оплатой родителей (законных представителе) за уход и присмотр в дошкольной организации (оформлять первичные документы об оплате); контролировать посещаемость детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинским работникам, заведующей и знать причину их отсутствия;

3.4.2. работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;

3.4.3. заблаговременно планировать мероприятия с детьми, связанные с выходом за территорию дошкольной организации и ставить в известность заместителя руководителя за три дня до назначенного мероприятия для утверждения списков детей, количества сопровождающих, инструктажа;

3.4.4. независимо от рабочей смены присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и детей.

3.4. Педагогическим работникам дошкольной организации запрещается:

3.5.1. оставлять детей (воспитанников) одних, без присутствия взрослого, в группе, помещении, здании, в том числе во время сна, занятий, прогулок;

3.5.2. изменять режим питания детей, уменьшать нормы детских порций при раздаче пищи;

3.5.3. удалять детей с занятий и оставлять без присмотра в другом помещении;

3.5.4. называть детей по фамилии, говорить о недостатках и неудачах ребёнка, а также членах его семьи при других родителях и детях;

3.5.5. применение мер воздействия, не учитывающих возраст воспитанников, носящих антипедагогический характер, унижающий достоинство личности;

3.5.6. присутствие в групповых помещениях посторонних лиц без согласования с заведующим;

3.5.7. лишать воспитанников прогулок.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель в лице заведующего или иных уполномоченных лиц имеет право:

4.1.1. управлять дошкольной организацией, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом организации;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. заключать другие внешние договоры;

4.1.4. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;

4.1.5. поощрять работников за добросовестный труд;

4.1.6. привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольной организации;

4.1.7. требовать соблюдения настоящих Правил, исполнения работниками трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;

4.1.8. представлять дошкольную организацию во всех инстанциях;

4.1.9. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

4.1.10. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

4.1.11. устанавливать ставки заработной платы на основе отраслевой системы оплаты труда или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии;

4.1.12. разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты, издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками организации. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения первичной профсоюзной организации, утвержден в коллективном договоре;

4.1.13. открывать лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования;

4.1.14. присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками, и во время образовательного процесса;

4.1.15. осуществлять подбор и расстановку Работников по рабочим местам организации с целью создания в коллективе здорового морально – психологического климата и благоприятных условий труда;

4.1.16. в составе комиссии или лично осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий, а так же организацию ухода и присмотра за детьми.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. обеспечить соблюдение требований устава и правил внутреннего распорядка;

4.2.2. организовать труд педагогических работников, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью;

4.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.4. обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

4.2.5. закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала, содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников;

4.2.6. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников организации и детей.

4.2.7. вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

4.2.8. обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

4.2.9. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы дошкольной организации, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.10. обеспечивать Работникам выплату в полном размере причитающуюся заработную плату;

4.2.11. знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.12. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.13. контролировать выполнение рабочих программ педагогов, реализацию педагогических экспериментов;

4.2.14. своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком;

4.2.15. принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

4.2.16. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

4.2.17. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;

4.2.18. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками организации;

4.2.19. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

4.2.20. исполнять иные обязательства, предусмотренным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.21. работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

— не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

— при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

— в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

— в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2.22. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

4.2.23. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

V. Рабочее время и его использование

5.1. В дошкольной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

5.2. Общий распорядок работы организации:

Начало работы: с понедельника по пятницу – 07.00.

Окончание работы: с понедельника по пятницу – 19.00.

Продолжительность функционирования дошкольной организации 12 часов.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливается с учётом:

— продолжительности пребывания детей в группе;

— количества дошкольных групп;

— с учетом обеспечения нормальных условий для всестороннего развития и воспитания детей.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха

педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

5.4.1. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы в 40 часов. (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»)

Для мужчин – 40 часов в неделю.

5.4.2. Режим работы руководителей, специалистов образовательной организаций составляется с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.4.3. Для руководителей, специалистов и педагогов устанавливаются дежурства по дошкольной организации, график дежурства утверждается приказом руководителя.

5.5. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников определены в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601, и устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.6. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников указывается в трудовом договоре, и регулируется индивидуальными графиками и циклограммами работы: рабочие дни с понедельника по пятницу, обеденный перерыв не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, выходные дни – суббота, воскресенье.

Индивидуальные графики, циклограммы работы прочих педагогических работников образовательной организаций составляется с учётом учебного плана, образовательной программы дошкольной организации, и действующего санитарного законодательства.

5.7. Нагрузка **педагога - психолога** в образовательной организации определена в соответствии с письмом Минобразования РФ от 24.12.2001 N 29/1886-6, и составляет 36 часов в неделю.

Выполнение педагогической работы педагогом - психологом осуществляется непосредственно в образовательном учреждении, в соответствии с разработанным графиком работы.

5.8. Нормативы численности работников, занятых воспитательно-педагогической деятельностью рассчитываются в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 21.04.1993 N 88 "Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)".

5.9. В дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

5.10. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в две смены, совместные

часы работы используются для подготовки к образовательной деятельности с детьми, решения организационных вопросов, консультаций, семинаров, педагогических часов.

5.11. **Сменная работа** устанавливается для воспитателей, начало и окончание смены воспитателей указаны в таблице 1.

Таблица 1

Должность	Число смен	Время начало и окончания смены	Продолжительность смены (час)	Рабочие дни недели	Выходные
Воспитатель	2 дневные смены	I- с 07 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ II-с 12 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰	7 ⁰⁰	понедельник вторник среда пятница	Суббота, Воскресенье, праздничные дни
Воспитатель	2 дневные смены	II- с 07 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ II-с 11 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰	8 ⁰⁰	четверг	Суббота, Воскресенье, праздничные дни

5.12. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, а также её локальными нормативными актами.

5.13. Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических объединений, работой по проведению родительских собраний проводится в соответствии с утвержденными планами и графиками организации.

5.14. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.15. В эти периоды педагогические работники привлекаются к воспитательной, методической, организационной работе и другим видам работ в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.16. Сменная работа устанавливается для работников по следующим должностям:

Таблица 2

Должность	Число смен	Время начало и окончания смены	Продолжительность смены (час)	Рабочие дни недели	Выходные
Младший воспитатель	1 дневная смена	С 07 ¹² до 19 ⁰⁰ Обед с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰	10,8	Два рабочих дня по скользящему графику	Выходной: - по скользящему графику; - суббота, воскресенье

	дневная	С 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Обед с 13 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰	7,2	понедельник вторник среда четверг пятница	Выходной суббота, воскресенье
Сторож (вахтер)	Дневная	С 07 ³⁰ до 16 ⁴² Обед с 12 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	7,2	понедельник вторник среда четверг пятница	Выходной суббота, воскресенье
	Дневная	С 07 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰	12,0	Выходные, праздничные дни	Выходной по скользящему графику;
	Ночная	С 19 ⁰⁰ до 07 ⁰⁰	12,0	С понедельника По воскресенье, праздничные дни	Выходной по скользящему графику;

5.17. Сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего рабочий заявляет об этом заместителю заведующего, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.18. При составлении **графиков сменности** работодатель учитывает мнение представительного органа работников, график утверждается руководителем и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.18.1. Устанавливая начало и окончание работы в каждой смене, график определяет продолжительность смены. Под установленной продолжительностью рабочего времени, в течение которого каждая группа работников обязана выполнять трудовые функции, понимается длительность ежедневной работы, определенная графиком сменности с соблюдением установленной ст. 91 ТК РФ нормальной продолжительности рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

5.18.2. Графики сменности составляют непосредственные руководители:

— заместитель заведующего (по воспитательно – образовательной работе) составляет график сменности на воспитателей;

— заместитель заведующего (по административно – хозяйственной работе) оформляет график сменности на служащих, рабочих;

— заведующий производством (шеф-повар) составляет график на работников пищеблока (повар, кухонный рабочий).

5.18.3. Для составления графика сменности необходимо учесть его базовые составляющие:

— перед праздничными днями продолжительность смены требуется сокращать на час;

— в графики сменности не включаются сверхурочные часы;

— на смену работнику по должности сторож (вахтер) выпадает календарный выходной день, он все равно является рабочим;

— продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов);

— работа в течение двух смен подряд запрещается;

- праздничные дни оплачиваются по двойному тарифу;
- еженедельный непрерывный отдых не должен быть менее 42 часов.

5.18.4. Утвержденные в установленном порядке графики сменности обязательны как для работников, так и для администрации организации. В случае производственной необходимости изменение графиков сменности и доведение их до работников не позднее чем за 3 дня до их введения.

5.19. Работники по должности: повар, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, уборщик территории график труда представляет одинаковую продолжительность смен ежедневно, с целью фиксации отработанного времени, и чтобы избежать переработок применяется **поденный** учет рабочего времени.

Данным работникам устанавливается одинаковая трудовая смена по учету, а также ведется контроль над превышением установленной нормы.

5.20. **Еженедельный учет рабочего времени** устанавливается у педагогических работников по должности воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, которые имеют в течение недели разную продолжительность смен.

За учетный период - неделя, в рамках которой соблюдается (в среднем) норма часов по каждой должности.

5.21. Для работников по должности младший воспитатель и сторож (вахтер) ведется **суммированный учет рабочего времени**, учетный период составляет год.

5.21.1. При применении суммированного учета продолжительность рабочего времени в сутки или в течение недели может отклоняться от нормы, установленной для конкретной категории работников.

5.21.2. При этом переработка в одни дни (недели) может погашаться недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах учетного периода общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для этого периода.

5.21.3. Норма рабочих часов за учетный период не должна превышать нормальное число рабочих часов, согласно производственному календарю. Следует ориентироваться на норму 36 рабочих часов в неделю (или меньше, для некоторых категорий сотрудников), согласно ст. 91, 92 и 94 ТК РФ. При этом в каждом месяце учетного периода длительность работы может варьироваться. Главное, чтобы в рамках учетного периода она была сбалансирована.

5.21.4. Работодатель обязан обеспечить работнику отработку суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода. При невыполнении работником норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или за выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу (ст. 155 ТК РФ).

5.21.5. При подсчете рабочего времени учитываются только те дни, которые сотрудник фактически отработал. Исключаются периоды любых отпусков, больничных, донорские дни и т.д.

5.22. Количество **сверхурочных часов**, определяемое как разница между количеством фактически отработанных сотрудником в соответствии с его графиком часов и нормальным количеством рабочих часов по состоянию на последний день учетного периода, не должно превышать для каждого работника 4 часов в течение двух

дней подряд и 120 часов в год. При этом работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.22.1. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

5.22.2. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

5.23. По желанию работника, работавшего в **выходной или нерабочий** праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.23.1. Для привлечения работников к работе в нерабочий праздничный день необходимо соблюдение следующих условий:

- наличие законного основания для привлечения к работе в праздник;
- письменное согласие работника (за исключением случаев, когда оно не требуется);
- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (в установленном ТК РФ случае);
- письменное распоряжение работодателя.

5.23.2. Руководитель имеет право поставить специалиста (прочих педагогических работников), старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.24. Периоды отмены посещения дошкольной организации для воспитанников по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и (или) уменьшения посещений детьми детского сада и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

5.25. **Режим ненормированного рабочего дня** - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.26. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, и отражать его в графике учета рабочего времени в организации возложена непосредственных руководителей:

- заместитель заведующего (по воспитательно – образовательной работе) ведет учет рабочего времени воспитателей, специалистов, прочих педагогических работников;
- заместитель заведующего (по административно – хозяйственной работе) ведет учет рабочего времени служащих, рабочих;
- заведующий производством (шеф-повар) ведет учет рабочего времени работников пищеблока (повар, кухонный рабочий).

5.27. На основе графика учета рабочего времени, заполненных непосредственно руководителями, специалист по кадрам оформляет табель учета рабочего времени, где рабочее время педагогических работников распределено равномерно в течении недели. Табель после заполнения отправляется в расчетный отдел, где начисляется оплата в соответствии с отработанным временем.

VI. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания;
- регламентированные перерывы, входящие в рабочее время, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Для работников предусматривается **перерыв для отдыха и питания** продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается графиками работы.

6.3.1. Условиями трудового договора Работникам могут устанавливаться иные, отличные от общих, выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.3.2. В случаях, когда педагогические работники (воспитатели) и иные работники (повара, кухонные рабочие, сторожа (вахтеры)) выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

6.4. По результатам специальной оценки условий труда и с целью предупреждения преждевременной утомляемости работников организации установлены **регламентированные перерывы** в соответствии со ст. 209 ТК РФ, которые входят в рабочее время работников, перечень профессий (должностей), длительность перерывов установлены в *приложении 1* к настоящим Правилам.

6.5. **Выходные дни** для всех работников дошкольной организации суббота, воскресенье, кроме рабочих по должности сторож (вахтер) у данных работников выходные по скользящему графику работы.

6.6. **Нерабочими праздничными днями** в Российской Федерации являются:

- 1 – 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

6.7. График отпусков утверждается работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации за две недели до наступления нового календарного года.

6.7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.7.2. Отпуска руководителей (заместителей заведующего) согласуются с Учредителем.

6.7.3. Период прогнозируемого снижения посещений детьми дошкольной организации (со второй недели мая до середины сентября) в целях оптимизации работы детского сада, путем объединения групп.

В этот период времени может уходить в отпуск одновременно ограниченное число сотрудников определенных должностных лиц (воспитателей 11 человек; младших воспитателей – 6 человек; повар – 2 человека; машинист по стирке белья – 1 человек; прочие педагогические работники – 5 человек).

Воспитатели, которые непосредственно работают на группах, могут уходить в следующие периоды: со второй недели мая – первый период (по одному воспитателю с группы); с последней недели июня – второй период (вторые воспитатели подготовительных групп), со второй недели июля – третий период (по одному воспитателю с группы).

Прочие педагогические работники (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель логопед, социальный педагог, старший воспитатель, педагог дополнительного образования): со второй недели мая – первый период, со второй недели июля – второй период.

Младшие воспитатели могут уходить в три периода: со второй недели мая – первый период, с последней недели июня – второй период; со второй недели августа – третий период.

Время ухода сторожей (вахтеров) в отпуск распределяется равномерно в течение года.

6.8. При установлении очередности отпусков работодатель учитывает:

— права работников, имеющих льготы на получение отпуска в определенное время (удобное для них время или вне очереди):

одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время;

женщине по ее желанию ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (см. ст. 260 ТК РФ);

работнику, у которого трое и более детей в возрасте до 12 лет, имеют право уйти в ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное для них время (262.2 ТК РФ).

— требования статьи 286 ТК РФ о предоставлении совместителям (и внутренним, и внешним) ежегодных оплачиваемых отпусков одновременно с отпуском по основной работе;

— мнение работников, не использовавших по ряду причин отпуска или их части в предшествующем году.

6.9. При определении очередности отпусков соблюдаются следующие правила:

- заведующий и заместитель (по административно-хозяйственной работе) не должны уходить в отпуск одновременно;
- накопившийся за несколько лет отпуск следует распределять равномерно, а не суммировать его так, чтобы работник отсутствовал несколько месяцев подряд;
- одновременно не должны планировать свой отпуск специалисты и рабочие, занимающие одинаковые должности или выполняющие сходную работу;
- работник, совмещающий две должности, не должен уходить в отпуск в то время, когда отдыхает работник, на которого потенциально можно возложить его обязанности (как по основной, так и по совмещаемой должности).

6.10. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

6.11. Отпуск может быть продлен в случаях:

- на количество нерабочих праздничных дней из числа установленных статьей 112 Трудового кодекса. В данном случае продление следует запланировать при составлении графика отпусков;
- временной нетрудоспособности работника, который должен уведомить специалиста по кадрам или руководителя. Основанием для продления отпуска будет служить листок нетрудоспособности, который предъявит работник при выходе на работу по окончании отпуска;
- исполнения государственных обязанностей, для которых трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы. Речь идет об обязанностях, предусмотренных статьей 170 ТК РФ. Основанием для продления отпуска работнику будут являться повестки, вызовы и пр.

Новый срок отпуска определяет работодатель с учетом пожеланий сотрудника (ст. 124 ТК РФ), издает приказ о продлении отпуска.

6.12. Работодатель обязан **перенести отпуск** сотрудника на другой срок, если он своевременно:

- не оплатил отпуск сотрудника. Оплата отпуска должна быть произведена не позднее чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ);
- не предупредил его о времени его начала. Сделать это нужно за две недели (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).

При этом отпуск переносится только в том случае, если работник сам пожелает перенести отпуск и напишет соответствующее заявление.

6.13. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации. Фактическое время предоставления и продолжительность отпуска за первый год работы, а также отпуска с последующим увольнением определяется по взаимной договоренности сторон с внесением изменений в график отпусков на текущий год.

6.14. Для работников установлены следующая продолжительность основного отпуска:

Таблица 2

Наименование должности (профессии)	Продолжительность отпуска в календарных днях
Заведующий, заместитель заведующего по воспитательно-	42

образовательной работе, старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель-логопед, социальный педагог.	
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, заведующий производством (шеф-повар), заведующий хозяйством, специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист по закупкам, секретарь руководителя, младший воспитатель, повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды, швея, садовник, уборщик территории, кладовщик, кастелянша, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож (вахтер), водитель, грузчик, уборщик служебных помещений.	28

6.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

6.16. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней ст. 23 Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.07.2018) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

6.17. За работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях всем работникам дошкольной организации предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

6.18. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

6.20. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

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

6.22. Компенсация переработки при ненормированном рабочем дне осуществляется путем предоставления дополнительного отпуска (см. ст. 119 ТК РФ и комментарий к ней).

VII. Оплата труда

7.1. В организации применяется система оплаты труда, установленная законами и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативными актами администрации Нефтеюганского района.

7.2. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем перечисления на расчетный счет работника, указанный им для этой цели.

7.3. **Заработная плата выплачивается** работникам не реже чем каждые полмесяца: 25 числа текущего месяца и 10 числа со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. При выплате заработной платы работодатель извещает каждого работника в письменной форме путем выдачи работнику лично на руки, под роспись расчетного листа, форма которого утверждена с учетом мнения представительного органа работников в порядке, и ознакомлены под подпись ст. 372 ТК РФ.

7.5. По результатам специальной оценки условий труда по согласованию с первичной профсоюзной организацией утвержден перечень профессий (должностей), непосредственно связанных с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелыми работами и дает право на установление доплаты к должностному окладу (ставке).

Таблица 3

Перечень профессий (должностей), которым установлены доплаты

п/п №	Должность	Количество ставок	Класс условий труда	Размер повышения оплаты труда от тарифной ставки (оклада)
1.	Повар	5	3.1. (вредные факторы: параметры микроклимата; тяжесть трудового процесса)	4 процента
2.	Кухонный рабочий	2	3.1. (верные факторы: шум)	4 процента

7.6. **Удержания из заработной платы** работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

7.7. **Время простоя** (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

VIII. Поощрения за труд

8.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в т.ч. за продолжительную безупречную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности, эффективности и качества

работы, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель применяет следующие меры поощрения: объявление благодарности, премирование, награждение Почетной грамотой.

8.2. За особые заслуги в труде, работники могут быть представлены в вышестоящие и соответствующие государственные органы к награждению муниципальными, региональными наградами, а также государственными и отраслевыми наградами.

8.3. Применение мер поощрения осуществляется на основании личного решения работодателя либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

8.4. Размер стимулирующих выплат и доплат устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

8.5. Поощрения объявляются в приказе работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

8.6. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

IX. Ответственность сторон

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

9.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.1.4. До применения дисциплинарного взыскания работнику предлагается дать письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено или работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется соответствующий акт. Акт подписывается комиссией в составе не менее трех человек. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

9.1.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

9.2. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.1. 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 действующим законодательством. В зависимости от условий договора материальная ответственность может быть индивидуальной или коллективной (для двух и более Работников), иметь ограниченный или полный характер.

9.2.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.2.3. 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 действующим законодательством. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9.2.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.2.5. Работник освобождается от материальной ответственности 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.

9.2.6. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

9.2.7. В предусмотренных законом случаях на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.2.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий Работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

9.2.9. Посменные договоры о полной или индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующие денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.2.10. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.2.11. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.2.12. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышает среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного ущерба.

9.2.13. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

9.2.14. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.2.15. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.2.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.2.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после

окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

9.3. Ответственность Работодателя:

9.3.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.3.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в соответствии Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.3.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемые к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.3.4. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

9.3.5. Работодатель причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.3.6. Работник направляет Работодателю Заявление о возмещении ущерба. 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.

9.3.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты 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 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.3.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

Х. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение 1 к
Правилам внутреннего трудового
распорядка для работников

ПЕРЕЧЕНЬ

регламентированных перерывов, установленных в НРМДОБУ ЦРР-д/с «Улыбка»

№ п/п	Должность / профессия	Условия регламентированных перерывов	Основание для установления
1.	Уборщик территории	продолжительность однократного перерыва на обогрев в отапливаемом помещении не менее 10 мин через каждые 60–80 мин пребывания на холоде	п. 7.3. МР 2.2.7.2129-06 «Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях»
2.	Повар	продолжительность перерывов в условиях нагревающего микроклимата через 1,5 - 2,0 ч работы,	п. 5.5. Методические рекомендации МР 2.2.9.2128-06,
3.	Кухонный рабочий	продолжительностью не мене 10 мин каждый.	п. 1.1. Приложения 7 к Р 2.2.2006-05 «Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда».
4.	Водитель автомобиля	специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 45 минут, и назначается не позже, чем через 4,5 часа. При этом если время специального перерыва совпадает со временем обеда, то специальный перерыв не назначается. Специальный перерыв может быть разделен на несколько частей, первая из которых должна составлять не менее 15 минут, а последняя - не менее 30 минут. Превышение времени управления автомобилем допускается, но не более чем на 1 час, в целях следования автомобиля к месту ближайшей стоянки для отдыха или к конечному	пп.9б, 13, 14, 18. Приказ Минтранса России от 16.10.2020 N 424 " Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.12.2020 N 61352)

№ п/п	Должность / профессия	Условия регламентированных перерывов	Основание для установления
		месту назначения.	

Приложение 2
к коллективному договору
Нефтеюганского районного муниципального
дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»
на 2022-2024 годы

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормах корпоративной этики работников Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Улыбка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о нормах корпоративной этики работников Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Улыбка» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- 1.1.1. Конституцией Российской Федерации;
- 1.1.2. Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 1.1.3. Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- 1.1.4. Законом РФ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 N 273-ФЗ;
- 1.1.5. Федеральным законом "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" от 29.12.2010 N 436-ФЗ
- 1.1.6. Письмом Министерства просвещения РФ и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 20 августа 2019 г. N ИП-941/06/484 “О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников”.

1.2. Положение является локальным актом дошкольного учреждения и служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле работников.

1.3. Положение распространяется на руководителей, педагогических работников, служащих, рабочих дошкольного учреждения. Нормы, правила, ограничения, указанные в данном Положении, являются обязательными для соблюдения при выполнении трудовых обязанностей по уходу и присмотру, обучению, воспитанию обучающихся.

II. Основные принципы этики управления дошкольным учреждением

2.1. Этика управления включает культуру взаимоотношений между руководителями и подчиненными, базирующуюся на принципах честности, справедливости, ответственности, долге, уважении достоинства, корпоративной и человеческой солидарности, лояльности и порядочности.

2.2. Принципы этики управления дошкольным учреждением:

2.2.1. единство дирекции: должен быть один главный руководитель и единый план работ, направленный на единую цель;

2.2.2. единство распоряжения: любой работник, независимо от профиля его деятельности, должен получать приказы только от одного вышестоящего лица;

2.2.3. разделение труда: внимание и усилия каждого участника управленческого процесса должны быть сконцентрированы на ограниченном количестве объектов;

2.2.4. централизация: в учреждении должно быть централизованное управление;

2.2.5. иерархизация: должна быть четкая иерархическая цепь соподчинения от высших до низших звеньев в производственном процессе;

2.2.6. власть и ответственность: власть, основанная на должностном статусе или личных качествах, должна сочетаться с ответственностью;

2.2.7. инициатива: руководители на всех уровнях должны уметь самостоятельно планировать действия и определять способы их реализации;

2.2.8. справедливость: руководство учреждения должно проявлять справедливость по отношению к работникам на всех уровнях иерархической цепи;

2.2.9. вознаграждение: руководство должно проявлять честность в оплате труда работников;

2.2.10. дисциплина: ко всем нарушителям дисциплины должны применяться санкции;

2.2.11. порядок: у каждого работника должно быть свое рабочее место и каждый должен быть на этом месте;

2.2.12. адаптация: работнику требуется время и помощь для овладения знаниями и навыками по конкретной профессиональной деятельности, чтобы выполнять ее на должном уровне;

2.2.13. приоритет общих интересов над индивидуальными: интересы отдельных людей или групп работников не должны превалировать над интересами всего учреждения;

2.2.14. корпоративный дух: необходимо развивать и поддерживать гармоничные отношения между работниками на всех уровнях организационной иерархии.

III. Нормы корпоративной этики работников

3.1. Учреждение ценит в работниках:

3.1.1. Компетентность:

- глубокие и всесторонние знания по специальности;
- высокий профессионализм;
- умение строить отношения с родителями (законными представителями) и коллегами;
- владение смежными специальностями и наличие знаний в смежных областях.

3.1.2. Инициативность:

- способность предлагать новые подходы и идеи;
- стремление к самосовершенствованию;

- способность и готовность самостоятельно работать над повышением квалификации;
 - творческий подход к работе;
 - активность и самостоятельность мышления;
 - готовность и способность брать на себя ответственность.
- 3.1.3. Личностные качества:
- честность, порядочность, искренность;
 - доброжелательность в отношениях со всеми участниками образовательных отношений;
 - высокая внутренняя культура и самодисциплина;
 - понимание специфики работы в дошкольном учреждении и умение сохранять конфиденциальность информации.
- 3.1.4. Корпоративное поведение:
- преданность и лояльность дошкольному учреждению;
 - содействие формированию духа сплоченной команды;
 - готовность оказать поддержку и прийти на помощь.
- 3.2. Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
- 3.2.1. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.2.2. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 3.2.3. проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- 3.2.4. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывая культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- 3.2.5. соблюдать при выполнении должностных обязанностей равенство свобод человека и гражданин, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- 3.2.6. придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- 3.2.7. избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического и иного работника и (или) учреждения, осуществляющей образовательную деятельность;
- 3.2.8. соблюдать этические нормы, следовать требованиям корпоративной этики;
- 3.2.9. использовать имеющиеся в его распоряжении ресурсы учреждения максимально эффективно и исключительно в рабочих целях. Каждый работник бережно относится к имеющимся в его распоряжении ресурсам.
- 3.3. Работник участвует в создании положительного имиджа учреждения и укрепляет его репутацию своим безупречным деловым поведением, элементами которого являются подобающий внешний облик работника и стиль его делового общения.

3.4. Работники должны воздерживаться от действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации учреждения.

3.5. Работникам дошкольного учреждения запрещается заниматься коммерческой деятельностью в стенах учреждения.

IV. Нормы этики педагога в общении с обучающимися

4.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с обучающимися:

4.1.1. признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;

4.1.2. сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;

4.1.3. выбирают такие методы работы, которые поощряют в обучающихся развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;

4.1.4. стараются обеспечить поддержку каждому ребенку для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;

4.1.5. проявляют толерантность;

4.1.6. осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;

4.1.7. при оценке поведения и достижений, обучающихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;

4.1.8. защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;

4.1.9. стремятся стать для них положительным примером;

4.2. В процессе взаимодействия с обучающимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:

4.2.1. насмешек и фраз указывающих на личность;

4.2.2. ограничивать их передвижения по группе, лишать прогулки;

4.2.3. навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;

4.2.4. оценки их личности и поступков, личности их родителей (законных представителей);

4.2.5. проведения в ходе образовательной деятельности политической и (или) религиозной агитации.

V. Нормы этики педагога в общении с родителями (законными представителями) обучающихся

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся должны:

5.1.1. помнить, что обратившиеся, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе дошкольного учреждения в целом;

5.1.2. проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;

5.1.3. начинать общение с приветствия;

5.1.4. относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;

5.1.5. выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;

5.1.6. высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;

5.1.7. разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;

5.1.8. принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

5.2. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся педагогические работники не должны:

5.2.1. заставлять их необоснованно долго ожидать приема;

5.2.2. разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;

5.2.3. перебивать их в грубой форме;

5.2.4. проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;

5.2.5. разглашать высказанное обучающимися мнение о своих родителях (законных представителях);

5.2.6. переносить свое отношение к родителям (законным представителям) обучающихся на оценку личности их детей.

5.2.7. Прилагать все усилия, чтобы приобщить родителей (законных представителей) активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

5.3. Не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

5.4. В случае конфликтного поведения со стороны родителя (законного представителя) обучающегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

VI. Нормы этики работников в общении с коллегами

6.1. Этика взаимоотношений работников в процессе достижений общих целей, а именно образование, воспитание детей дошкольного возраста и осуществление присмотра и ухода.

6.2. В общении должны соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, соблюдать педагогический такт.

6.3. При выполнении общего задания в равных частях разделяют обязанности, если этого не сделал руководитель.

6.4. Педагогические работники осуществлять свою деятельность в пределах полномочий. По отношению к коллеге, с которым работает на одной возрастной группе выполняют следующие функции:

6.4.1. информирование – коллеги обмениваются информацией по важным вопросам работы;

6.4.2. обучение – опытный коллега делится педагогическим опытом с молодым специалистом, предоставляет право молодому педагогу присутствовать на своих

занятиях, вовлекает в мероприятия, а молодые педагоги обязаны приобщаться к совместным мероприятиям, с выполнением разных педагогических ролей;

6.4.3. содействие в реализации педагогических (воспитательных, образовательных психологических) целей;

6.4.4. содействие в удовлетворении социальных потребностей – воспитатели знают проблемы группы и предъявляют одинаковые требования для их разрешения;

6.4.5. обеспечение чувства безопасности – педагоги совместно обеспечиваю чувство безопасности относительно внешней среды на основе защиты от тех или иных внешних источников угрозы;

6.4.6. контроль и нормирование – педагоги осуществляют контроль и обеспечивают регламентацию поведения детей, и предъявляют одинаковые требования сформированные в процессе групповой жизнедеятельности нормами.

6.5. Работники в процессе взаимодействия с коллегами обязаны воздерживаться от:

6.2.1. пренебрежительных отзывов о работе других работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;

6.2.2. предвзятого и необъективного отношения к коллегам;

6.2.3. обсуждения их недостатков и личной жизни;

6.2.4. грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

6.2.5. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

6.2.6. поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

VII. Цифровой этикет

7.1. При публикации материалов в социальных сетях и на других сервисах в интернете педагоги должны учитывать, насколько эта информация этична, несет ли она пользу детям, не травмирует ли она их психику, подает ли положительный пример. Ни одна публикация не должна порочить репутацию детского сада.

7.2. Для обеспечения максимальной вовлеченности в образовательный процесс педагоги могут пользоваться телефонами, планшетами и ноутбуками до начала НОД, во время сна детей. Нельзя использовать указанные технические средства во время образовательного процесса, во время рабочих совещаний, родительских собраний и иных мероприятий.

7.3. Работники учреждения вправе вести переписку с коллегами, заведующим с помощью мессенджеров: WhatsApp, Viber и Telegram. В переписке работники обязаны соблюдать правила делового стиля общения. Недопустимо использовать графические знаки (гифки, смайлики) и голосовые сообщения.

7.4. С помощью мессенджеров работники вправе сообщить информацию, важные и срочные сведения, которые повлияют на работу детского сада в период с 13⁰⁰ часов до 15⁰⁰ часов.

7.5. Воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей.

7.6. Работникам запрещается без согласования с руководителем допускать фото-видео съемки обучающихся во время образовательного процесса, размещать фото и видео материалы в СМИ и Интернете без письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

VIII. Реализация права работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм корпоративной этики работников

8.1. Образовательное учреждение стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм корпоративной этики работников.

8.2. Случаи нарушения норм корпоративной этики работников, установленных разделом 2 настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.3. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

8.4. Работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм корпоративной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8.5. В целях реализации права работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм корпоративной этики работников учреждения в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

IX. Ответственность

9.1. Руководитель учреждения по собственной инициативе, по предложению Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или по инициативе непосредственного руководителя работника, допустившего нарушение Положения, принимает решение о применении соответствующих санкций, в том числе общественного порицания, снижения или невыплаты стимулирующей выплаты в соответствии с внутренними документами учреждения, а при наличии в действиях (бездействии) работника признаков дисциплинарного проступка — также и мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Х. Заключительные положения

10.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»:

10.1.1 принимается с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников учреждения и утверждается приказом заведующего;

10.1.2 изменения и дополнения в настоящее Положение согласовываются с представительным органом работников, утверждаются приказом заведующего учреждения;

10.1.3 размещается на официальном сайте учреждения в сети "Интернет".

10.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящим Положением.

10.3. Соблюдение работником настоящего Положения может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Приложение 3
к коллективному договору
Нефтеюганского районного муниципального
дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»
на 2022-2024 годы

**Нормы
бесплатной выдачи работникам НРМДОБУ «ЦРР д/с «Улыбка»
специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты,
а так же санитарной одежды**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Перечень СИЗ, положенных работнику согласно действующим нормам	Нормы выдачи (шт./пары) / срок эксплуатации (мес.) ¹	НПА
1.	Заведующий, Заместитель заведующего Заведующий	1. Обязательные (при посещении пищеблока):		
		1.1. Халат хлопчатобумажный	дежурный, но не более 60 мес.	абз.3 п. 18 Приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н

¹ при этом срок носки указанных СИЗ не должен превышать срока хранения (для СИЗ, теряющих защитные свойства в процессе хранения) или годности, гарантийного срока, предусмотренных маркировкой, наносимой на упаковку изделия, а также эксплуатационной документацией к СИЗ. Источник: письмо Минтруда России от 02.11.2016 г. № 15-2/ООГ-3886.

	производством (шеф-повар) Заведующий хозяйством	1.2. шапочка – колпак	дежурный, но не более 60 мес.	
2.	Воспитатель, старший воспитатель,	1. Обязательные:		
		1.1. Комплект санитарной одежды	2 на срок не более 60 мес.	п. 3.1.9, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573)
3.	Младший воспитатель	1. Обязательные:		
		1.1. комплект санитарной одежды	2 на срок не более 60 мес	п. 3.1.9, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573)
		1.2. фартук для надевания во время раздачи пищи	1 на срок не более 60 мес.	
		1.3. колпак или косынка для надевания во время раздачи пищи	1 на срок не более 60 мес.	
		1.4. фартук для мытья посуды	1 на 12 мес.	
		1.5. халат для уборки помещений	1 на срок не более 60 мес.	
4.	Специалист по охране труда, специалист по закупкам	1. Обязательные (при посещении пищеблока):		
	1.1. халат хлопчатобумажный	дежурный, но не более 60 мес.	абз.3 п. 18 Приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"	
	1.2. шапочка - колпак	дежурный, но не более 60 мес.		
5.	Кастелянша	1. Обязательные:		
		1.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 12	п. 48, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых

				в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1.Обязательные:		
		1.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 12	п. 115, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)
		1.2.Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		1.3. Перчатки с полимерным покрытием	6 на 12	
1.4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные			
7.	Швея	1.Обязательные:		
		1.1. халат хлопчатобумажный	3 на 24	п. 45, приложение 2, Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 N 65 (ред. от 16.09.1988) "О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви"
1.2. Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 на 24			
8.	Кладовщик	1.Обязательные:		

		1.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 12	п. 49, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)
		1.2. Перчатки с полимерным покрытием	6 на 12	
2.Дополнительные:				
		2.1. При выполнении работ по выдаче мясных и рыбных товаров - фартук прорезиненный	1 на 12	п. 4, приложения 7, Постановление Минтруда России от 29.12.1997 N 68 (ред. от 05.05.2012) "Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты"
		2.2. При выполнении работ по выдаче картофеля и овощей: нарукавники прорезиненные	1 на 12	
9.	Грузчик	1.Обязательные:		
		1.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 12	п. 21, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)
		1.2. Перчатки с полимерным покрытием	6 на 12	
10.	Повар	1. Обязательные		

		1.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 12	п. 122, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)
		1.2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 на 12	
		1.3. Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
2. Дополнительные:				
		2.1. Фартук для надевания во время раздачи пищи	2 на 12 мес.	Коллективный договор
		2.2. Головной убор	1 на срок не более 60 мес.	п. 3.4, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2020 N 60833)
11.	Кухонный рабочий	1. Обязательные:		
		1.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 12	п. 60, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)
		1.2. Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		1.3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 на 12	
		1.4. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 на 12	
2. Дополнительные:				
		2.1. Фартук для	2 на 12 мес.	Коллективный договор

		надевания во время раздачи пищи		
		2.2. головной убор	1 на срок не более 60 мес.	п. 3.4, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2020 N 60833)
12.	Уборщик территории	1. Обязательные:		
		1.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 12	п. 23, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)
		1.2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 на 12	
		1.3.Сапоги резиновые с защитным подноском	дежурные, но не более 18 мес.	
		1.4. Перчатки с полимерным покрытием	6 на 12	
		2. Дополнительные:		
2.1. Плащ для защиты от воды	2 на 24	приложение, п.1ж, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)		
3. Зимой дополнительно:				

		3.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 18	приложение, п.1б, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)
		3.2. Валенки с резиновым низом	1 на 24	
		3.3. Головной убор утепленный	1 на 24	
		3.4. Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 на 12	
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Обязательные:		
		1.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 12	п. 135, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)
		1.2. Сапоги резиновые с защитным подноском	дежурные	
		1.3. Перчатки с полимерным покрытием	6 на 12	
		1.4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 на 12	
		1.5. Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		1.6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		2. При выполнении работ с применением средств малой механизации (газонокосилка и т.п.):		
		2.1. Ботинки (полуотинки) кожаные с защитным подноском	дежурные	приложение, п.1, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других
		2.2. Каска защитная	дежурная	

		2.3. Щиток защитный с креплением на каску (сетка)	дежурные	средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)
		2.4. Наушники противошумные (с креплением на каску)	дежурные	
		3. Зимой дополнительно:		
		3.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 18	приложение, п.16, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)
		3.2. Валенки с резиновым низом	1 на 24	
		3.4. Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 на 12	
14.	Сторож (вахтер)	1. Обязательные:		
		1.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 12	п. 163, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N
		1.2. Сапоги резиновые с защитным подноском	дежурные	
		1.3. Перчатки с полимерным покрытием	дежурные	
		2. Дополнительные при занятости на наружных работах:		
		2.1. Плащ для защиты от воды	дежурный	
		3. Дополнительные при занятости на наружных работах зимой:		

		3.1. куртка на утепляющей прокладке	дежурная	36213)
		3.2. валенки	дежурные	
15.	Уборщик служебных помещений	1. Обязательные:		
		1.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 12	п. 171, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)
		1.2. Перчатки с полимерным покрытием	6 на 12	
		1.3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 на 12	
16.	Водитель автомобиля	1. Обязательные (при управлении легковым автомобилем):		
		1.1. 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	дежурный, но не более 60 мес.*	п. 2, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009 г. N 357н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
		1.2. Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 на 12	
		2. Дополнительные:		
2.1. жилет светоотражающий 2 класса защиты	1	п. 2 Приказ Минздравсоцразвития России от 20.04.2006 N 297 (ред. от 12.02.2014) "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи		

				сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики"	
17.	Садовник	1. Обязательные:			п. 14, Приказ Минздравсоцразвития России от 12.08.2008 N 416н (ред. от 20.02.2014) "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сельского и водного хозяйств, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.09.2008 N 12229)
		1.1. 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	1 на 12		
		1.2. Фартук хлопчатобумажный прорезиненный с нагрудником	1 на 12		
		1.3. Полуботинки кожаные	1 на 12		
		1.4. Сапоги резиновые	1 на 24		
		1.5. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12. на 12		
		2. Дополнительные:			
2.1. Наколенники	дежурные		приложение, п.1г, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)		

Приложение 4 к
коллективному договору
Нефтеюганского районного муниципального
дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»
на 2022-2024 годы

Нормы бесплатной выдачи и перечень рабочих мест, для которых необходима
выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Должность / профессия	Тип и вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
	Уборщик территории Садовник	I. Защитные средства: 1.1. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл Сезонно, с 01 июня по 31 августа
	Воспитатель Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1.2. Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл Сезонно, с 01 июня по 31 августа
	Кухонный рабочий Младший воспитатель Уборщик служебных помещений	II. Регенерирующие, восстанавливающие средства 2.1. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100 мл

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ²

С Коллективным договором Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка» на 2022-2024 годы и приложениями к нему:

_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия

² Используется для ознакомления с распорядительными (приказ, распоряжение) и организационными (инструкция по деловым процессам, положение о деловых процессах и т.д.) документами.

Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»

Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия

