

Председатель Общего собрания трудового  
коллектива МАДОУ МО г. Нягань  
«Д/с № 6 «Рябинка»

*[Signature]* О.В. Отт  
« 10 » 03 2021 г.

Заведующий  
МАДОУ МО г. Нягань  
«Д/с № 6 «Рябинка»  
*[Signature]* Н.А. Волошина  
« 10 » 03 2021 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения муниципального образования  
город Нягань «Детский сад общеразвивающего вида с  
приоритетным осуществлением деятельности по  
познавательнo-речевому направлению развития детей  
№ 6 «Рябинка»**

Коллективный договор, (изменения в коллективный договор) зарегистрирован в <u>отделе трудовых от-</u> <u>ношений и охраны труда</u> <u>Администрации г. Нягань</u> <small>(местного самоуправления)</small>
Регистрационный номер <u>09</u>
Дата регистрации « <u>16</u> <u>марта</u> 20 <u>21</u> года
<u><i>[Signature]</i></u> <u><i>[Signature]</i></u> <small>(подпись) (должность)</small>
<u><i>[Signature]</i></u> <u>Несрадова Н.К.</u> <small>(подпись) (Ф.И.О.)</small>

г. Нягань

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Договор заключен между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением муниципального образования город Нягань «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития детей № 6 «Рябинка» (далее – Учреждение), в лице заведующего с одной стороны и работниками, в лице Председателя Совета трудового коллектива МАДОУ МО г. Нягань «Д/с № 6 «Рябинка», с другой стороны.

Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения работодателя и работников, обязательства и ответственность сторон.

1.2. Коллективный договор признает исключительное право руководителя Учреждения на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.3. Коллективный договор признает право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;
- сокращенную, для педагогических работников рабочую неделю, не более 36 часов;
- отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ от 11.05.2007 № 283 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 1.10.2002 № 724 (приказа Минобразования РФ от 20 сентября 1994 года № 360);
- объединение в Совет трудового коллектива;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных споров;
- обязательное социальное страхование.

Заведующий признает Совет трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива.

Совет трудового коллектива имеет право на:

- мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об установлении системы оплаты и стимулировании труда работников МАДОУ МО г. Нягань «Д/с № 6 «Рябинка»;
- график отпусков;
- форма расчетного листка;
- приказ о тарификации на следующий учебный год;
- приказы о награждениях работников;
- другие документы, содержание норму трудового права;
- обсуждение с заведующим вопросов о работе Учреждения и внесение предложений по ее совершенствованию.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами Трудового кодекса РФ и иных законодательных актов.

1.5. Настоящий коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. По истечении установленного срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополнят действующий (ст.43 ТК РФ).

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразования) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.11. Изменения и дополнения к Коллективному договору производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью коллективного договора.

1.12. Заведующий несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности Совета трудового коллектива и предоставления помещения для работы.

## **2.Защита персональных данных работника**

2.1. Основной задачей Учреждения в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

2.1.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования в соответствии со ст.88 ТК РФ, в том числе:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

- не сообщать персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требования настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

2.2.1. Персональные данные оценочного характера работник имеет право:

- дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

2.3. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника:

- лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами РФ.

### **3. Порядок приема и увольнения работников**

3.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных Учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни здоровья свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и совершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности за исключение случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта,

культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

В отдельных случаях при приеме на работу с учетом ее специфики в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Переход на электронные трудовые книжки осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 439-ФЗ от 16 декабря 2019 года «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждения на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Учреждения или ее представителя. При фактическом допущении работника к работе Учреждение

обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора в нем предусматривается испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев (ст.70 ТК РФ).

Учреждение и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается в случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. При поступлении работника на работу Учреждения обязано:

- ознакомить его с действующими в Учреждения Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомить его с Положением «О защите персональных данных» и оформить согласие работника на их обработку;

- ознакомить его с Положением «Об установлении системы оплаты и стимулировании труда работников МАДОУ МО г. Нягань «Д/с № 6 «Рябинка»;

- ознакомить с Кодексом этики и служебного поведения работников МАДОУ МО г. Нягань «Д/с № 6 «Рябинка»;

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

- работодатель за свой счет обеспечивает проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических осмотров (обследований) и гигиенической подготовки работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий.

3.4. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в Учреждении является для него основной, заводится трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения

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

3.5. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

3.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом администрацию в письменном виде за две недели, если иное не определено Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.8. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.9. В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе Работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

3.10. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3.11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3.12. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

3.13. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовые высвобождения, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать приказы о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

3.14. Преимущественное право на оставление на работе в Учреждении при сокращении численности штатов, помимо лиц, названных в ст.179 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют:

- лица, проработавшие в организации свыше 3-х лет;
- имеющие более высокую квалификационную категорию.

3.15. Лица, уволенные по причине сокращения штатов, имеют преимущественное право на возвращение в Учреждение.

#### **4. Формы, системы и размеры оплаты труда. Выплата пособий, компенсаций**

4.1. Оплата труда работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде и Положением «Об установлении системы оплаты и стимулировании труда работников МАДОУ МО г. Нягань «Д/с № 6 «Рябинка».

4.1.1. Оплата труда работников осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, фонд оплаты труда работников формируется из расчета на 12 месяцев, исходя из объема субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности. Оплата труда, работающим по совместительству, производится



пропорционально отработанного времени, исходя из фонда оплаты труда по штатному расписанию Учреждения.

4.1.2. Заработная плата работников Учреждения состоит из:

- должностного оклада (тарифной ставки);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных Положением «Об установлении системы оплаты

и стимулировании труда работников Учреждения МО г. Нягань «Д/с № 6 «Рябинка».

4.1.3. Фонд оплаты труда организации определяется суммированием фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных Положением «Об установлении системы оплаты и стимулировании труда работников».

4.1.4. Размер фонда надбавок и доплат составляет от общего размера фондов должностных окладов и тарифных ставок (окладов), с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

4.1.5. Для оплаты труда работников Учреждения применяется тарифная ставка, установленная Правительством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

4.1.6. Заработная плата работнику выплачивается в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, ежемесячно 15 числа за вторую половину предыдущего месяца и 30 числа за первую половину текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников (приложение 1).

Расчетный лист за истекший месяц в Учреждении выдается один раз в месяц (ежемесячно) лично на руки работнику под роспись в журнале «Учета выдачи расчетных листков» (таблица 1) в момент передачи документа (расчетного листка), не позднее дня выдачи заработной платы за вторую половину месяца. Расчетные листы работник должен получать у специалиста по кадрам с 9.00-до 16.12.

Если работник увольняется, расчетный листок должен быть выдан в день увольнения – последний рабочий день. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением расчетный листок должен быть выдан в последний рабочий день перед отпуском.

Если работник находится в отпуске (ежегодном, без сохранения, дополнительном (учебном и т.д.), по уходу за детьми) или имеет лист нетрудоспособности на момент получения расчетного листа, то расчетный лист, работник должен получить на руки и под роспись в журнале «Учета выдачи расчетных листков» в первый день выхода на работу, указав дату получения расчетного листка день выхода на работу.

**Таблица 1**

**Журнал «Учета выдачи расчетных листков»**

п/п №	Ф.И.О.(полностью)	Дата получения рас. л.	Дата получения рас. л. в связи с отпуском или листком нетрудоспособности	Подпись работника

4.1.7. В случае направления работника в служебную командировку Учреждение обязано возмещать работнику расходы по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения и по поручению работодателя Учреждения.

4.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливает схемы расчета должностных окладов, тарифных ставок, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные Положением «Об установлении системы оплаты и стимулировании труда работников МАДОУ МО г. Нягань «Д/с № 6 «Рябинка». В локальных нормативных актах Учреждения, в штатном расписании, а также при заключении трудовых договоров с работниками Учреждения, наименования должностей руководителей, специалистов и служащих, рабочих должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.

4.3. Должностные оклады руководителей, специалистов и прочих специалистов:

4.3.1. Схема расчета должностного оклада руководителя, его заместителей устанавливается путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента за ученое звание, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

4.3.2. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и иных выплат, установленных Положением «Об установлении системы оплаты и стимулировании труда работников МАДОУ МО г. Нягань «Д/с № 6 «Рябинка».

4.3.3. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, иные выплаты заместителям руководителя Учреждения устанавливаются приказами руководителя Учреждения в соответствии с Положением «Об установлении системы оплаты и стимулировании труда работников МАДОУ МО г. Нягань «Д/с № 6 «Рябинка» и указываются в трудовом договоре.

4.3.4. Компенсационные выплаты устанавливаются руководителю, заместителям руководителя Учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

4.3.5. Размеры, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю Учреждения определяются в соответствии с Порядком установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Нягань. Установление стимулирующих выплат руководителю Учреждения осуществляется с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы Учреждения, личного вклада руководителя Учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом Учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором. Целевые показатели эффективности работы Учреждения и критерии оценки эффективности и результативности его работы устанавливаются приказом Комитета образования и науки Администрации города Нягани.

4.3.6. Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения Учреждения к группе по оплате труда. Объемные показатели и порядок отнесения Учреждения к группам по оплате труда руководителей, заместителей руководителя для установления масштаба управления утверждаются приказом Комитета образования и науки Администрации города Нягани.

4.3.7. Схема расчета должностного оклада специалиста Учреждения устанавливается:

- для педагогического работника организации путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу;

- для специалиста, деятельность которого не связана с образовательной деятельностью организации, путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу.

4.3.8. Схема расчета должностного оклада служащего Учреждения устанавливается путем произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

4.3.9. Схема расчета тарифной ставки рабочего устанавливается путем произведения ставки заработной платы и тарифного коэффициента на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих организации.

4.3.10. Коэффициент квалификации для работников Учреждения, устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

4.3.11. Коэффициент за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициент за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР устанавливается руководителю, заместителям руководителя и специалистам Учреждения.

4.3.12. Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР. При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

4.3.13. Коэффициент уровня управления устанавливается руководителю Учреждения, заместителям руководителя на основе отнесения занимаемой ими должности к уровню управления.

4.4. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

– выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы);

– выплаты за выполнение сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.4.1. Выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки рабочих мест.

4.4.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьями 315–317 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Думы города Нягани от 22.04.2016 года №781 «О Положении о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в муниципальном образовании город Нягань, работающих в органах местного самоуправления муниципального образования город Нягань и муниципальных учреждениях муниципального образования город Нягань».

4.4.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с требованиями Положения «Об установлении системы оплаты и стимулировании труда работников МАДОУ МО г. Нягань «Д/с № 6 «Рябинка».

4.5. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

- выплата за качество выполняемой работы;
- выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ);
- премиальные выплаты по итогам работы за год.

При оценке эффективности работы различных категорий работников, включая решение об установлении (снижении) выплат стимулирующего характера, принимается с осуществлением демократических процедур (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

Дополнительно за качество выполняемых работ в Учреждении может быть установлена единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ) в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным нормативным актом Учреждения.

4.6. Премияльная выплата по итогам работы за год осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за год в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения.

Премияльная выплата по итогам работы за год не выплачивается работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

Примерный перечень показателей и условий для премирования работников Учреждения:

- надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде;
- проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных

должностными обязанностями;

– соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

4.7. Дополнительно за качество выполняемых работ в организации может быть установлена единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ) в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным нормативным актом организации.

К иным выплатам относятся:

- единовременная выплата молодым специалистам;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам, к юбилейным датам;
- ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;
- ежемесячная доплата до минимального размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников;
- материальная помощь.

4.7.1. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда. Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

4.7.2. Работникам организации один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности.

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

Размер единовременной выплаты составляет до двух месячных фондов оплаты труда. В целях единого подхода к расчету месячного фонда оплаты труда для определения объема единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

Устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников Учреждения (кроме руководителя).

4.7.4. В отношении работников, приступившим к работе в связи с окончанием отпуска по уходу за ребенком до трех лет, а также, прервавших отпуск по уходу за ребенком до трех лет и приступивших к работе, расчет единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится с даты выхода работника на работу до конца календарного года, за исключением работников находящихся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет и работающих на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

4.7.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;

- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работнику, уволенному за виновные действия.

4.7.6. Разовые выплаты, связанные с праздничными датами, выплачиваются работникам, состоящим в списочном составе организации на дату издания локального акта по выплате премии, включая работников, принятых на работу в порядке перевода. За исключением работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также вновь принятым и отработавшим в организации менее одного месяца.

4.7.7. Единовременное премирование (без учета выплат к юбилейным датам работников) осуществляется в организации в едином размере в отношении всех категорий работников не более 3 раз в календарном году.

4.7.8. Единовременное премирование к юбилейным датам работников (50, 55, 60, 65, 70 лет) осуществляется в размере до месячного фонда оплаты труда по основной занимаемой должности данного работника.

4.7.9. Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется к должностному окладу и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.7.10. Материальная помощь выплачивается работникам за счет средств местного бюджета при наличии экономии по фонду оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности:

- в случае смерти близких родственников (супруг, супруга, родители, дети) в размере 10 000 рублей;
- в случае непредвиденных ситуаций (затопление или пожар квартиры и другое) в размере 10 000 рублей;
- близким родственникам (супруг, супруга, родители, дети) в связи со смертью работника в размере 20 000 рублей.

4.7.11. Руководителям, заместителям руководителей и педагогическим работникам (далее – работники) Учреждения, имеющим стаж работы не менее десяти лет в образовательных организациях, расположенных на территории города Нягани, при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости выплачивается единовременное денежное вознаграждение:

- проработавшим от 10 до 19 лет – 60 000 рублей;
- проработавшим от 20 до 29 лет – 90 000 рублей;
- проработавшим от 30 до 39 лет – 120 000 рублей;
- проработавшим от 40 и более – 155 000 рублей.

(Решение Думы города Нягани от 29.11.2019 №384 «О Положении о выплате единовременного денежного вознаграждения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций при выходе на пенсию», Дополнительное соглашение №1 о внесении изменений в двустороннее соглашение между Администрацией города Нягани и территориальной профсоюзной организацией «Няганский городской комитет профсоюзов» по вопросам социально-трудовых отношений на период 2020-2022 годы от 30.10.2019).

4.7.12. Единовременное денежное вознаграждение выплачивается один раз при соблюдении работниками Учреждения следующих обязательных условий:

- 1) выход на пенсию по старости;
- 2) стаж работы в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории города Нягани не менее десяти лет.

4.7.13. Основанием для выплаты единовременного денежного вознаграждения являются:

приказ об увольнении работника из Учреждения по его инициативе (по собственному желанию) в связи с выходом на пенсию по старости;

заявление работника Учреждения об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) в связи с выходом на пенсию по старости и выплате единовременного денежного вознаграждения.

4.7.14. Выплата единовременного денежного вознаграждения производится при окончании действия трудовых правоотношений работодателя с работником в связи с выходом последнего на пенсию по старости.

4.7.15. Выплата единовременного денежного вознаграждения, производится за счет бюджетных средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на соответствующий финансовый год.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочего времени: 36 часов в неделю у женщин и 40 часов в неделю - у мужчин и, за исключением лиц, для которых введено сокращенное рабочее время, при этом заработная плата им выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Для сотрудников, работающих в Учреждении по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми заведующим по согласованию Совета трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, устанавливается в следующих случаях:

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

5.4. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника в порядке, предусмотрен другом днем отдыха.

5.5. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, работников, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.6. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением «Об установлении системы оплаты и стимулировании труда работников МАДОУ МО г. Нягань «Д/с № 6 «Рябинка».

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производятся с согласия работника в условиях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

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

5.8. Работодатель обязан:

5.8.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ и в которой устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней (приложение 2);

5.8.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка в семье – 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- работающим пенсионерам по старости – 14 дней;
- работающим инвалидам – 3 дня;
- со свадьбой самого работника – 3 дня;
- в связи со своей юбилейной датой – 1 день;
- в связи со смертью близких родственников – 5 дней.

5.8.3. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

## **6. Охрана труда и здоровья**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.212 ТК РФ).

6.1.2. Проводить в Учреждения специальную оценку условий труда на рабочих местах. Предусмотреть в пределах имеющихся средств дополнительные по сравнению с законодательством льготы и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда; разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда работникам. Предоставить работникам, занятым на



работах с вредными и опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах, дополнительные оплачиваемые дни к отпуску.

6.1.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

6.1.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (ст.221 ТК РФ) (приложение 2).

6.1.5. Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

6.1.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников по трудовому договору от несчастных случаев на производстве в соответствии с Федеральным законом.

6.1.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

6.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.1.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по профессиям и видам работ с учетом мнения Совета трудового коллектива.

6.1.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.12. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят представители администрации Учреждения и представители Совета трудового коллектива. Комиссия по охране труда организует совместные действия по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, организует сбор предложений, улучшающих условия труда сотрудников Учреждения.

6.1.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.1.14. Осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.15. Обеспечить прохождение за счет средств работодателя предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.213 ТК РФ).

6.1.16. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

6.1.17. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

6.1.18. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

6.1.19. Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.1.20. Обучать безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим в Учреждения, проведению инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда; не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.1.21. Оказывать содействие Совету, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

## **7. Гарантии и компенсации**

7.1. Администрация финансирует компенсацию расходов работникам на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно один раз в два года, а также неработающим членам его семьи (мужу, жене, детям до 18 – ти лет, а также детям до 23 лет, обучающимся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений), независимо от времени использования отпуска, в соответствии с Решением Думы города Нягани от 22.04.2016 № 781 «О Положении о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в муниципальном образовании город Нягань, работающих в органах местного самоуправления муниципального образования город Нягань и муниципальных учреждениях муниципального образования город Нягань».

Лица, уволившиеся из Учреждения и поступающие на работу, а также лица, поступающие на работу переводом из организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования город Нягань обязаны предоставить справку с прежнего места работы об использовании за последние два года права на оплачиваемый один раз в два года за счет средств учреждения проезд к месту использования отпуска и обратно.

Право на компенсацию указанных расходов у лиц, находящихся в отпуске по уходу за детьми, числящихся в списочном составе Учреждения и состоящих в трудовых отношениях, возникает одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в нем.

Компенсация указанных расходов производится также при нахождении сотрудника в отпуске без сохранения заработной платы, а также если сотруднику представлены дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни.

В случае, когда сотрудник уходит в отпуск с последующим увольнением, компенсация стоимости проезда к месту проведения отпуска производится при условии, что сотрудник не пользовался данной льготой в течение двух последних рабочих лет. Предварительная оплата стоимости проезда при этом не производится.

В случае использования сотрудником и (или) неработающими членами его семьи отпуска за пределами Российской Федерации производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации соответственно железнодорожной станции, аэропорта, морского порта, автостанции, но не выше фактически понесенных расходов. При этом основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, может являться копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы

Российской Федерации, а также с отметкой органов пограничного контроля страны пребывания.

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом при отсутствии прямого маршрута из муниципального образования город Нягань до избранного места отдыха и без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту сотрудником представляется выданная транспортным агентством справка о стоимости авиабилета для полета из соответствующего аэропорта (подтверждается авиабилетом или электронным пассажирским билетом с багажной квитанцией) до ближайшего к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорта по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса на дату совершения авиаперелета.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда сотрудника и неработающих членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем и предъявлении необходимых подтверждающих документов.

К неработающим членам семьи относятся:

- супруг сотрудника, ищущий работу через органы службы занятости населения, не занимающийся предпринимательской деятельностью и фактически проживающий с сотрудником при предъявлении справки органа службы занятости населения, налогового органа и справки с места жительства;

- неработающий и не занимающийся предпринимательской деятельностью супруг сотрудника, осуществляющий уход за несовершеннолетними детьми в возрасте до 14 лет, при предъявлении копии трудовой книжки с отметкой об увольнении с последнего места работы, копии свидетельства о рождении ребенка и справки налогового органа о том, что супруг не зарегистрирован в качестве предпринимателя;

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

- дети работника, не достигшие 23 лет, обучающиеся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений, независимо от места проживания детей и места расположения вышеуказанных учебных заведений. При этом подтверждающим документом является справка из образовательного учреждения.

Компенсация стоимости проезда неработающим членам семьи сотрудника к месту проведения отпуска и обратно производится также в случаях:

- если отпуск работника оформлен в одном календарном году, а неработающие члены семьи уезжают к месту отдыха и обратно в другом календарном году того же льготного периода;

- если сотрудник, оформив отпуск в льготном периоде соответствующим локальным актом работодателя, не выезжает в отпуск, а члены семьи выезжают к месту отдыха.

По желанию сотрудника вместе с оплачиваемым отпуском один раз в два года ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на срок, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно.

7.2. Учитываются в бюджете Учреждения средства в размере 10% от фонда оплаты труда, предназначенные на профилактику заболеваний к отпуску сотрудникам учреждения и социальную поддержку молодых специалистов. Выплаты материальной помощи производятся в размере до двух месячных фондов оплаты труда по основному месту работы по основной должности в пределах выделенных средств.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь выплачивается при

предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней. Выплата материальной помощи производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности и не зависит от итогов оценки труда работника.

Работники, вновь принятые на работу, не проработавшие полный календарный год, имеют право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному времени.

Материальная помощь не выплачивается:

- работникам, принятым по совместительству,
- работникам, заключившим срочный трудовой договор сроком до 2-х месяцев,
- работникам, уволенным в течение календарного года по собственному желанию и за виновные действия.

7.3. Обеспечивается финансирование лечебно-оздоровительного отдыха для детей работников Учреждения в рамках программы организации отдыха, оздоровления и

7.4. Предоставляется педагогическим работникам не реже чем каждые 10 лет непрерывной работы длительный отпуск сроком до одного года.

7.5. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;
- работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных Учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных Учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году;
- для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных Учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

Работникам, обучающимся по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных Учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

7.6. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные Учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах – по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов – по 40 календарных дней;

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – два месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования – 10 календарных дней;

- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных Учреждениях среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 10 календарных дней в учебном году;

- для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – два месяца, для сдачи итоговых экзаменов - один месяц.

Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения указанного образовательного Учреждения и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда.

Работникам, обучающимся по очно - заочной (вечерней) и заочной формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных Учреждениях среднего профессионального образования, в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня (смены) в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

7.7. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом

имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска - по заявлению работника.

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

## **8. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива**

Стороны договорились о том, что:

8.1. Совет осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

8.2. Работодатель принимает решение с учетом мнения Совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.3. Работодатель предоставляет Совету трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, его подписавшие.

9.2. Стороны один раз в год отчитываются о выполнении положений настоящего договора. При проведении контроля за выполнением коллективного договора стороны обязаны предоставить друг другу необходимую для этого информацию.

9.3. Представители Учреждения и представители работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по настоящему договору, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1  
к коллективному  
договору  
МАДОУ МО г. Нягань  
«Д/с № 6 «Рябинка»

МАДОУ МО Г.НЯГАНЬ Д/С №6 "РЯБИНКА"		Месяц, год начисления заработной платы				
Подразделение:		Табельный номер:	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО работника			
(М)Месяц	код	сумма				
01	101(ОСТАТ.) - остаток	0,00				
(М)Месяц	(код начисл.)код начислений	(ра)рабочее время	сумма	(М)Месяц	(код удерж.)код удержаний	сумма
01	106(ЧАСОВАЯ) - склад по часам	часы	0,00	01	300(ДОЛГ) - долг за работником, руб.	0,00
01	107(Б/ЛИНВА) - оплата доп.дней по уходу за ребенком инвалидом	дни	0,00	01	305(П/НАЛОГ) - налог на доходы физических лиц	0,00
01	108(перераб) - оплата за сверхурочную работу	часы	0,00	01	310(ИСПсбор) - исполнительный сбор	0,00
01	109(ПРАЗ.ОК) - оплата праздничных дней	часы	0,00	01	317(КОМуслу) - за коммунальные услуги	0,00
01	113(ПремПРА) - премия к праздничным датам	руб.	0,00	01	318(АЛИМ%) - алименты, %	0,00
01	114(МП Погреб) - материальная помощь по случаю смерти близкого родственника	руб.	0,00	01	319(СУД.ПР.) - штраф по Постановлению судебных приставов	0,00
01	117(ДОПЛ.НОЧ) - доплата за работу в ночное время	часы	0,00	01	320(ИСП/Л) - по исполнительным листам	0,00
	118(Премия)- премия не учитывается в расчете среднего заработка отп	руб.	0,00	01	325(ПРОФС.) - профсоюзные взносы	0,00
01	119(ДопРук) - Доплата рук. за совмещение	дни	0,00	01	328(НвГосПФ) - Внегос.ПФ	0,00
	121 (Вред-ть)Надбавка за вредность	%		01	329(ВнеГосП) - Внегос.ПФ	0,00
01	123 (Доплрук) - доплата за руководство метод.объединением	дни	0,00	01	338*(ЕЧН СС) - страховые взносы на обязательное социальное страхование в ФСС 2,9%	0,00
01	127(ВЫХОДНЫ) - оплата за работу в выходные дни	дни	0,00	01	339*(ЕЧН МФ) - страховые взносы в ФФОМС	0,00
01	133 (ЮБ.даты)-Премия юбилейным датам	руб.	0,00	01	341*(СТР.ПФ) - страховые взносы в ПФ страховая часть	0,00
01	138 (ВозПенс)-Единовременное ден. вознагражд. при вых. на пенсию	руб.	0,00	01	347*(ТРАВМАТ) - страховые взносы по обязательному гос.страхованию от несчаст.случаев на произ-ве 0,2%	0,00
01	137(ДОНОРСК) - оплата за донорство	дни	0,00	01	347(недвиж) - вычет по недвижимости	0,00
01	140(ОТП.ФЗП) - оплата ежегодного отпуска	дни	0,00	01	354(Стр.Тр.) - Страховой взнос по травматизму	0,00
01	141(К.О.ФЗП) - компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении	дни	0,00	01	505(П/НАЛОГ) - подоходный налог 13%	0,00
01	142(КОМАНД) - оплата за командировку	дни	0,00	01	508*(ЕЧН СС) - страховые взносы на обязательное социальное страхование в ФСС 2,9%	0,00
01	145(УЧЕБ.ФЗП) - оплата учебного отпуска	дни	0,00	01	509*(ЕЧН МФ) - страховые взносы в ФФОМС	0,00
01	147(ВЫХ.ПОС) - выходное пособие при сокращении численности или штата работников	дни	0,00	01	511*(СТР.ПФ) - страховые взносы в ПФ страховая часть	0,00
01	158(ПриютГ) - "13-я зарплата"	руб.	0,00			
01	159 (ПОД.М.Л)-Метод литература	руб.	0,00			
01	170(договор) -оплата по договору	руб.	0,00			
01	173(ЕдРанСр) -постановка на учет в ранние сроки беременности	руб.	0,00			
01	190(Б/Л) - оплата больничного листа по болезни	дни	0,00			
01	191(РОДОВОЙ) - оплата больничного листа дородовой, послеродовой	дни	0,00			
	192(ТРАВМА) - оплата больничного листа по травме	дни	0,00			
01	193(ПОУХОДУ) - оплата больничного листа по уходу за ребенком	дни	0,00			
01	194(ЕДИН.СП) - единовременное пособие на рождение ребенка	руб.	0,00			
01	197(СЕВ вФЗП) - северная надбавка за счет ФЗП	%	0,00			

01	199(Р/К ФЗП) - районный коэффициент за счет ФЗП	%	0,00		
01	204(Погр) - пособие на погребение ФСС	руб.	0,00		
01	205(ДО 1.5Л) - пособие по уходу до 1,5лет	дни	0,00		
01	206(ВОЗ.КАС) - возврат в кассу	руб.	0,00		
02	209(Вып.Ком) -Выпл.комп.части р/пл	руб.	0,00		
01	210 (ДоОтСКЛ)-Доп.отпуск санаторно-курорт.лечения	руб.	0,00		
01	216(К.О.>28) - компенсация за неиспользованный отпуск без увольнения	дни	0,00		
01	227(Донор)-Донорские дни	дни	0,00		
01	229(РегВып)-Регулярные выплаты	дни	0,00		
01	230(Окл_Рук)-оклад руководителя	дни	0,00		
01	231(К_КвалР)-Коеф.Квалиф.Рук.	%	0,00		
01	232(К_МасУп)-Коеф.Уровня Управления	%	0,00		
01	233(К_УрУп)-Коеф.Уровня Управления	%	0,00		
01	234(ЗамнаРу)-Замена временно отсутств-го рук.	дни	0,00		
01	235(Оклад)-Оклад	дни	0,00		
01	237(К-квал) - коэффициент за квалификац категорию	%	0,00		
01	238(К-спец) - коэффициент специфики работы	%	0,00		
01	239(Зам_Сп)-замена специалиста	дни	0,00		
01	240 (ФНД_П)-Фонд надбавок и доплат (баллы)	руб.	0,00		
01	241(Совм_Сп) - Совмещение Спец	дни	0,00		
01	242(СовмРук) - Совмещение Рук.	дни	0,00		
01	248 ( К_СпДОО)-Коеф.спец.в ДОО от оклада 01.04.2018	%	0,00		
01	249 (К_СпДО)-Коеф.спец.в ДОО ноч, празд, св.уроч	%	0,00		
01	255 (СтВыпРП)-Стим.вып. в период режима ПГ	руб.	0,00		
01	256 (К_ИнтР)-Коеф за интенсивность работы	%	0,00		
01	257 (ЕдВыпОт)-ЕдВыпОт		0,00		
01	258(К_Компс) - Компенсацион выплаты	%	0,00		
01	259(ДоПрожМ) - Доплата до Прожиточного Минимума	руб.	0,00		
01	261(КМ1/300) - Компенсация 1/300ставка рефинансирования	руб.	0,00		
01	262 Вып ОД -Выплаты за особые достижения	руб.	0,00		
01	263(НадБок) - Надбавка от базового оклада	%	0,00		
01	266 (АктКРУ)-По акту КРУ	руб.	0,00		
01	267 (АктКРУ)-По акту КРУ "минусовые"	руб.	0,00		
01	279 (К_ОФС)-Коеф.за работу в ОФС	руб.	0,00		
01	280(БЛ Пр.2) оплата первых дней больничного листа за счет средств работодателя	дни	0,00		
01	997 (До МРОТ) Доплата до МРОТ	дни	0,00		
	ИТОГО		0,00		
			0,00		
				ИТОГО	0,00
01	181*(ПР-ст.взн.) -База для нач.ст.взн. льготного проезда				
	Межрасчетные выплаты:				
01	301(КАССА) - выданные наличные деньги из кассы		0,00		
01	302(БАНК) - перечисленные деньги работника в банк		0,00		
01	303( Банк С)-Банк по акту КРУ		0,00		
ВСЕГО начислено			0,00	удержано	0,00
			0,00	остаток	0,00

в вед. за месяц  
 Спецсчет(С)  
 Договора(Д)  
 Округ (О)  
 Бюджет округ(Б)  
 Бюджет окружной(В)  
 Бюджет местный(Е)  
 Табель учета рабочего времени:

\* - начисления страховых взносов на оплату труда



**Перечень должностей, обеспечивающихся специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты.**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование профессии</b>	<b>Наименование спецодежды и норма выдачи</b>
1	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный-1, (1 раз в 2 года) перчатки резиновые-1, (1 раз в месяц) косынка-1, (1 раз в 2 года) фартук-1 (1 раз в 2 года)*
2	кастелянша	Халат хлопчатобумажный-1 (1 раз в 2 года)
3	Машинист по стирке	Халат хлопчатобумажный -1, (1 раз в год) Перчатки резиновые -1, (1 раз в месяц) Галоши -1, (1 раз в 3 года)
4	Кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный-1, (1 раз в 2 года) перчатки резиновые-1, (1 раз в месяц) косынка-1, (1 раз в 2 года) фартук-1 (1 раз в 2 года)
5	Повар	Халат хлопчатобумажный-1, (1 раз в 2 года) косынка-1, (1 раз в 2 года) фартук-1 (1 раз в 2 года)
6	Заведующий производством	Халат хлопчатобумажный-1, (1 раз в 2 года) косынка-1, (1 раз в 2 года)

\*на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.10.2014 №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»

### СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда МАДОУ МО г. Нягань «Д/с № 6 «Рябинка»

Администрация и Совет трудового коллектива МАДОУ МО г. Нягань «Д/с № 6 «Рябинка» заключили Соглашение о том, что в течение 2021-2023 года руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Кол-во	Срок исполнения	Ответственные за исполнение мероприятий
1	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников: - руководителя Учреждения; - ответственных за охрану труда в ОУ; - зав. Производства - зам. зав. По ВМР - зав. Хозяйством	5	Июль 2023 Февраль 2021 Февраль 2021 Февраль 2023 Май 2023	Заведующий- Н.А. Волошина Зам. зав. по БУ- О. В. Отт Агафонова Г.А Порошина Ю.В. Дидык А.В.
2	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ОУ:	90	1 раз в год	Заведующий- Н.А. Волошина Зам. зав. по БУ- О. В. Отт
3	Организация и проведение медицинских осмотров работников; Диспансеризация;	90	1 раз в год	Зам. зав. по БУ- О. В. Отт
4	Организация и проведение специальной оценки условий труда по условиям труда		Май 2022	Зам. зав. по БУ- О.В. Отт АНО ХМАО-Югры «НЦОТ»
5	Обеспечение работников спецодеждой, спец обувью, средствами индивидуальной защиты	44	1 раз в 2 года	Зав. хозяйством-Дидык А.В. Кастелянша- Литвинович В.Г.
6	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	-	2021	Зам. зав. по БУ- О. В. Отт ООО «НИКА-ПЛЮС»
7	Организация планово-предупредительного ремонта электрооборудования, АПС,	-	1 раз в 3 месяца	Зам. зав. по БУ- О. В. Отт ООО

	зданий, сооружений			«МонтажГрадСистема безопасности»
8	Организация проверки знаний работников по ОТ	85	1 раз в 3 года, 1 раз в год	Заведующий- Н.А. Волошина Зам. зав. по БУ- О.В. ОТТ
9	Обеспечение обязательного социального страхования всех работников по Трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	-	В течение года	Заведующий- Н.А. Волошина
10	Проведение своевременного расследования несчастных случаев на производстве (ст. 227-231 ТК РФ)	-	В течение 15 дней	Заведующий- Н.А. Волошина Зам. зав. по БУ- О.В. ОТТ
11	Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда, правил, инструкций, журналов	-	По необходимости	Зам.з ав. по БУ- О.В. ОТТ
12	Обеспечение соблюдения работниками требований, правил и инструкций по охране труда	90	ежедневно	Зам. зав. по БУ- О.В. ОТТ
13	Разработка и утверждение инструкцию по охране труда на рабочем месте (ст. 212 ТК РФ)	-	1 раз в 5 лет	Заведующий- Н.А. Волошина Зам. зав .по БУ- О.В. ОТТ
14	Создание комиссии по охране труда	3	Приказ от 01.09.2020 №289	Заведующий- Н.А. Волошина

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3 Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4 Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания трудового коллектива работников Учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.6 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

1.7 Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

### **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- справку о наличии или отсутствии судимости от органов внутренних дел;
- личную медицинскую книжку с допуском к работе.

2.4 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Учреждения. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация Учреждения обязана, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку.

2.5 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.6 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.7 Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.8 На основании приказа о приеме на работу специалист по кадрам Учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.9 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- другими локальными нормативными актами Учреждения.

2.10 Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.11 Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.12 Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.13 Переход на электронные трудовые книжки осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 439-ФЗ от 16 декабря 2019 года «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.14 Трудовая книжка заведующего Учреждением хранится в органах управления образованием.

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

2.16 На каждого работника Учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.17 Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.18 В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19 С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20 При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается продолжать работу в той же должности, по специальности, квалификации. Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме об изменении существующих условий труда: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.21 Перевод на другую работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом заведующего Учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.22 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.23 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.24 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.25 По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в Учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового

договора, заведующий Учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.28 Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29 Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.30 С приказом заведующего Учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31 В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства РФ и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.33 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Защита персональных данных работника**

3.1. Основной задачей Учреждения в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

3.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования в соответствии со ст. 88 ТК РФ, в том числе:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами РФ;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности

персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом РФ;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

3.4. Персональные данные оценочного характера работник имеет право:

- дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника:

- лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## 4. Основные обязанности Работодателя

### 4.1. Работодатель обязан:



- 4.1.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего распорядка.
- 4.1.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 4.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.1.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 4.1.5. 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, организовать их питание.
- 4.1.6. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.
- 4.1.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- 4.1.8. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ.
- 4.1.9. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 4.1.10. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 4.1.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.1.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату 2 раза в месяц.
- 4.1.13. Создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда; 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.
- 4.1.14. Контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов.
- 4.1.15. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 4.1.16. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.1.17. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- 4.1.18. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;

4.1.19. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения;

4.1.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

4.1.21. 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. Администрация имеет право:

4.2.1. Управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Заключать другие внешние договоры.

4.2.4. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК

РФ;

4.2.5. Поощрять работников за добросовестный труд;

4.2.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения.

4.2.7. Создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2.8. Требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения.

4.2.9. Представлять учреждение во всех инстанциях;

4.2.10. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

4.2.11. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

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

4.2.13. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения работников на Общем собрании трудового коллектива Учреждения Положение об оплате и стимулировании труда работников МАДОУ МО г. Нягань «Д/с № 6 «Рябинка»;

4.2.14. Утверждать годовой план, сетку учебных занятий и графиков работы;

4.2.15. Принимать локальные нормативные акты;

4.2.16. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается коллективным договором;

4.2.17. Открывать лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования;

4.2.18. Присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

4.2.19. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения Совета учреждения;

4.2.20. Совместно со всеми заместителями по воспитательно-методической работе осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

## 5. Основные обязанности и права работников

Основные права работников Учреждения определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Законом РФ «Об образовании» (ст.55);

- Типовым положением Учреждения;

5.1. Работники дошкольного учреждения обязаны:

5.1.1 Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции;

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

5.1.3 Систематически повышать свою квалификацию;

5.1.4 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

5.1.5 Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

5.1.6 Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

5.1.7 Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

5.1.8 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения;

5.1.9 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.2. Педагогический персонал Учреждения обязан:

5.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1.1.-5.1.9.);

5.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках;

5.2.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

5.2.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;

5.2.5. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра;

5.2.6. Участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

5.2.7. Готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

5.2.8. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

5.2.9. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения в соответствии с рекомендациями на летне-оздоровительный период;

5.2.10. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;

5.2.11. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;

5.2.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

5.2.13. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;

5.2.14. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

5.2.15. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет;

5.2.16. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;

5.2.17. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

5.2.18. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Учреждении, так и вне дошкольного учреждения;

5.2.19. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

5.2.20. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду;

5.2.21. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;

5.2.22. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях детского сада;

5.2.23. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5.2.24. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

5.2.25. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим детским садом на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;

5.2.26. Иметь планы работы на каждый день;

5.2.27. Независимо от смены присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и детей;

5.2.28. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями;

5.2.29. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения;

5.2.30. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его кабинетом), ответственному лицу под роспись;

5.2.31. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей;

5.2.32. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и Учреждения.

5.3. Работники Учреждения имеют право:

Педагогические работники имеют право:

- 5.3.1 Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- 5.3.2 Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы;
- 5.3.3 Проявлять творчество, инициативу;
- 5.3.4 Быть избранным в органы самоуправления;
- 5.3.5 На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- 5.3.6 Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- 5.3.7 На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 5.3.8 На повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- 5.3.9 На совмещение профессий (должностей);
- 5.3.10 На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- 5.3.11 Участвовать в управлении учреждением;
- 5.3.12 Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- 5.3.13 Быть избранными в Совет учреждения;
- 5.3.14 Работать и принимать решения на заседаниях совета педагогов;
- 5.3.15 Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения;
- 5.3.16 Защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 5.3.17 Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;
- 5.3.18 Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
- 5.3.19 Пользоваться ежегодным отпуском в размере, установленном законодательством РФ;
- 5.3.20 Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.
- 5.3. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
- 5.4.1 Изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- 5.4.2 Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 5.4.3 Оставлять детей одних без присмотра;
- 5.4.4 В рабочее время заниматься общественными делами;
- 5.4.5 Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы;
- 5.4.6. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников детского сада. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1 Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения (круглосуточное пребывание воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы образовательного учреждения) и устанавливается правилами

внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2. Режим работы руководителей Учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

6.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.4. Рабочее время и его использование для каждого сотрудника закрепляется в трудовом договоре. Перерыв для отдыха и питания так же закрепляется в трудовом договоре и дополнительно в графике работы сотрудника (Приложение 1).

6.5. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

– Учреждение работает в: 12-ти часовом режиме: начало работы с детьми - **07.00**, окончание работы ДООУ - **19.00**

6.7. Воспитатели Учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала работы Учреждения.

По окончании рабочего дня воспитатели Учреждения – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из следующего расчёта: работник женского пола – 36 часов, мужского пола – 40 часов в неделю.

6.9. Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Закрепляется индивидуально в трудовом договоре.

6.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

6.12. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

6.13. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

6.14. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

6.15. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

6.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

6.19. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.20. В каникулярное время персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.2. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

6.2.1. Изменять установленный график работы и расписание занятий;

6.2.2. Отменять занятия, изменять их продолжительность;

6.2.3. Удалять воспитанников с занятий;

6.2.4. Отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

6.2.5. Организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

6.2.6. Допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;

6.2.7. Делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

6.2.8. Курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

## 7. Заработная плата

7.1 Заработная плата работника включает:

7.1.1 Должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих и оклады по профессиям рабочих (далее по тексту должностные оклады (оклады));

7.1.2 Выплаты компенсационного характера;

7.1.3 Выплаты стимулирующего характера.

7.2 Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

7.2.1 При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате по средствам выдачи под роспись расчетного листка;

7.2.2 Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;

7.2.3 Заработная плата выплачивается работнику посредством перечисления на указанный работником счет в банке;

7.3 Сроки выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ):

7.3.1 Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 30 числа текущего месяца;

7.3.2 Заработная плата за вторую половину месяца (остаток) выплачивается 15 числа месяца, следующего за расчетным;

## 8. Поощрения за успехи в работе

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за напряженность, интенсивность труда, за высокую результативность качество работы руководитель может применять поощрения, по согласованию с Советом Учреждения. За новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

применять поощрения, по согласованию с Советом Учреждения. За новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- помещение фотографии на доску почета;
- предоставление отпуска в удобное для работника время;
- возможность работать на самоконтроле;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество воспитательно-образовательного процесса и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

8.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим Советом Учреждения.

8.3 Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1 Работники обязаны подчиняться руководителю Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2 Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192., ТК РФ.):

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

9.4 За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются ст.193 ТК.РФ).

9.5 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры



дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.6 Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.7 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.8 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.9 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

9.10 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.11 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.12 Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.14 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.15 Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

9.16 К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.17 Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании". Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.18 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с Советом Учреждения.

## 10. Социальные гарантии

10.1 На период действия трудового договора на работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ.

10.2 Работник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

## 11. Заключительные положения

11.1 Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под подпись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил.

11.2 Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работодателя, так и для его работников.

11.3 При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включаются условие о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

11.4 Подпись работника в листе ознакомления с Правилами означает его согласие, и принятие обязательства исполнения всех положений настоящих Правил.

ГРАФИК РАБОТЫ  
работников МАДОУ МО г. Нягань «Д/с № 6 «Рябинка» на 2020-2023 учебные года

Должность	Рабочее время	Часы работы	Обед
Заведующий	7.12	08.30-16.12	12.30-13.00
Заместитель заведующего по ВМР	7.12*	07.15-18.33	12.30-13.00
Заместитель заведующего по БУ	7.12	08.15-15.57	12.30-13.00
Главный бухгалтер финансовой службы	7.12	09.00-16.42	12.00-12.30
Заведующий хозяйством	7.12	08.00-15.42	12.30-13.00
Заведующий производством	7.12	08.15-15.57	12.30-13.00
Заместитель главного бухгалтера финансовой службы	7.12	09.00-16.42	12.00-12.30
Документовед	7.12	08.15-15.57	12.30-13.00
Делопроизводитель	7.12	08.15-15.57	12.30-13.00
Делопроизводитель финансовой службы	7.12	09.00-16.42	12.00-12.30
Юрисконсульт	7.12	08.15-15.57	12.30-13.00
Юрисконсульт финансовой службы	7.12	09.00-16.42	12.00-12.30
Специалист по закупкам	7.12**	08.15-15.57	12.30-13.00
Специалист по кадрам	7.12**	08.15-17.45	12.30-13.00
Бухгалтер финансовой службы	7.12	09.00-16.42	12.00-12.30
Экономист финансовой службы	7.12	09.00-16.42	12.00-12.30
Воспитатель	7.12	1 смена 07.00-15.00 2 смена 13.00-19.00	
Учитель-логопед	4.00***	Согласно графика работы учителя-логопеда	
Учитель-дефектолог	4.00	Согласно графика работы учителя-дефектолога	
Тьютор	7.12	Согласно графика работы тьютора	13.00-13.30
Педагог-психолог	7.12**	Согласно графика работы педагога-психолога	
Методист	7.12**	Согласно графика работы методиста	12.30-13.00
Музыкальный руководитель	4.48****	Согласно графика работы музыкального-руководителя	12.30-13.00
Инструктор по физической культуре	6.00*****	Согласно графика работы инструктора по физической культуре	12.30-13.00
Помощник воспитателя	10.48	07.12-18.00 (согласно графика, утвержденного на месяц)	
Кастелянша	7.12*****	08.00-17.52	12.30-13.00
Повар	7.12	1 смена 06.00-13.42 2 смена 10.30-17.42	11.30-12.00
Кухонный рабочий	7.12	1 смена 06.00-13.42 2 смена 10.30-17.42	11.30-12.00
Уборщик служебных помещений	7.12	07.00-14.42	12.30-13.00
Машинист по стирке	7.12*	07.00-18.18	12.30-13.00

- \* - 0,5 ставки – 3.36 (руководители, рабочие)  
 \*\* - 0,25 ставки – 1.48 (прочие специалисты, прочий педагогический персонал: педагог-психолог, методист)  
 \*\*\* - 0,5 ставки – 2 (прочий педагогический персонал, учитель-логопед)  
 \*\*\*\* - 0,5 ставки – 2.24 (прочий педагогический персонал, музыкальный руководитель)  
 \*\*\*\*\* - 0,5 ставки – 3,36 (педагогический персонал)  
 \*\*\*\*\* - 0,25 ставки – 1.5 (прочий педагогический персонал, инструктор по физической культуре)  
 \*\*\*\*\* - 0,5 ставки – 3 (прочий педагогический персонал, инструктор по физической культуре)  
 \*\*\*\*\* - 0,3 ставки – 2.10 (прочие рабочие)