

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «АИСТ»

на 2020 -2024 г.г.

Представители сторон:

Принят на общем
собрании работников № 9
от «06» декабря 2019 г.

От администрации
заведующий МБДОУ д/с «Аист»
Е.Е. Лупкиова
«06» декабря 2019г.

От работников
председатель первичной
профсоюзной организации
Г.И. Ковальчук
«06» декабря 2019г.

Коллективный договор, соглашение зарегистрировано	
в <u>Алтайском крае</u>	
(наименование органа местного самоуправления по труду)	
« <u>10</u> »	<u>января</u> 20 <u>20</u> г.
(дата регистрации)	
Регистрационный №	<u>126893</u>
<u>Г. В. Ваширкуца</u>	
2019	(Ф. И. О., подпись лица, осуществляющего регистрацию коллективного договора, соглашения)

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ).....	5
3.	ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ	8
4.	ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ	9
5.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	10
6.	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	15
7.	ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.....	17
8.	УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.....	19
9.	МЕРЫ ПОООЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.....	21
10.	РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.....	22
11.	ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	22
12.	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	25
13.	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТУДОВОГО РАСПОРЯДКА (ПРИЛОЖЕНИЕ №1).....	27
14.	ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ КОТОРЫМ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2).....	54
15.	ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА (ПРИЛОЖЕНИЕ № 3).....	55
16.	РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА (ПРИЛОЖЕНИЕ № 4).....	56
17.	СПИСОК ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА (ПРИЛОЖЕНИЕ № 5).....	58
18.	ПЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЙ ОДЕЖДЫ, САНИТАРНОЙ ОБУВИ, САНИТАРНЫХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ (ПРИЛОЖЕНИЕ № 6).....	59
19.	ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ) И ВИДОВ РАБОТ, КОТОРЫМ ПОЛОЖЕНА БЕСПЛАТНАЯ ВЫДАЧА СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ, СРЕДСТВ ГИДРОФОБНОГО ДЕЙСТВИЯ (ПРИЛОЖЕНИЕ № 7).....	61
20.	СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА (ПРИЛОЖЕНИЕ № 8).....	63
21.	ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗМЕРАХ, УСЛОВИЯХ И ПОРЯДКЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА И ПРОВОЗА БАГАЖА К МЕСТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКА И ОБРАТНО, КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПЕРЕЕЗДОМ, ЛИЦАМ, РАБОТАЮЩИМ В МБДОУ Д/С «АИСТ» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 9).....	64
22.	ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ПОСТОЯННАЯ РАБОТА, КОТОРЫХ ИМЕЕТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР (ПРИЛОЖЕНИЕ № 10).....	80
23.	РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ ПОЕЗДКАМИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ МБДОУ Д/С «АИСТ», ПОСТОЯННАЯ РАБОТА, КОТОРЫХ ИМЕЕТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР (ПРИЛОЖЕНИЕ № 11).....	81
24.	ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ (ПРИЛОЖЕНИЕ № 12).....	83
25.	ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ (ПРИЛОЖЕНИЕ № 13).....	85
26.	СОГЛАШЕНИЕ МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МБДОУ Д/С «АИСТ» И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ РАБОТНИКОВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ И ЛЬГОТ РАБОТНИКАМ (ПРИЛОЖЕНИЕ № 14).....	90

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Закона «О коллективных договорах и соглашениях», генеральным, отраслевым, районным соглашением, администрация МБДОУ д/с «Аист» в лице заведующего Лупиковой Евгении Евгеньевны и председатель ПК Ковальчук Галина Ивановна от имени работников МБДОУ д/с «Аист» – на основании полномочий, предоставляемых решением трудового коллектива учреждения, заключили между собой настоящий Договор.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Аист» (далее по тексту Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Аист» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда работников по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения, являющиеся членами Профсоюза Учреждения (далее—Профсоюз), в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее – профком ППО) Ковальчук Галины Ивановны;
- работодатель учреждения в лице его представителя — заведующего Евгении Евгеньевны Лупиковой.

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить ППО представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, определенных профкомом ППО (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, но профком ППО не несет ответственности за нарушения прав работников, не являющихся членами Профсоюза, либо не уполномочивших его согласно п. 1.4 настоящего коллективного договора.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 (десяти) дней после его подписания.

Профком ППО проводит работникам разъяснительную работу по положениям коллективного договора, содействует его реализации.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.14. Пересмотр обязательств сторон настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.16. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания представителями сторон и действует в течение трех лет.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом ППО – ст. 8 ТК РФ:

1) Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 190 ТК РФ) **(Приложение №1);**

2) Графики сменности (ст. 103 ТК РФ);

3) Положение о КТС (ст. 384 ТК РФ);

4) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (ст. 221 ТК РФ) **(Приложение № 6);**

5) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 117 ТК РФ);

6) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на повышенную оплату труда (ст. 147 ТК РФ) **(Приложение № 5);**

7) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность этого отпуска (ст. 119 ТК РФ) **(Приложение № 2);**

8) Положение о системе оплаты труда работников (ст. 135 ТК РФ);

9) Правила и инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ);

10) Форма расчетного листка (ст. 136 ТК РФ) **(Приложение № 3);**

11) Графики отпусков (ст. 123 ТК РФ);

12) Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников (ст. 168 ТК РФ) **(Приложение № 13);**

13) Порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных отпусков (ст. 116 ТК РФ);

14) Приказы работодателя о привлечении работников к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ), работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ), разделении рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);

15) Приказы работодателя о конкретных размерах повышенной оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ), в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ), сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ), работу во вредных условиях труда (ст. 147 ТК РФ);

16) Другие локальные нормативные акты.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком ППО:

- согласование с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других локальных нормативных актов, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, мер социальной поддержки.

1.20. Ежегодно в январе представители сторон информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)

Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, который хранится у работодателя.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. Заключение трудового договора с педагогическими работниками осуществляется с учетом особенностей их труда в части установления запрета на занятие педагогической деятельностью (ст. 331 ТК РФ).

2.4.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз. Под образовательным цензом следует понимать требование федерального закона, в

соответствии с которым право на занятие педагогической деятельностью предоставляется только тем гражданам, которые имеют определенный уровень образования, подтверждаемый соответствующим документом (в соответствии с пунктом 1 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам).

Общие требования к образовательному цензу лиц, допускаемых к педагогической деятельности в образовательных учреждениях, конкретизируются и дополняются требованиями к квалификации работника, которые содержатся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС) (Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н).

При этом под квалификацией работника следует понимать степень профессиональной обученности, выражающуюся уровнем подготовки, опыта, знаний и навыков, необходимых для выполнения конкретного вида работы (квалификация работника устанавливается в виде квалификационной категории и др.).

Уровень образования и квалификация работников учреждения определяется на основании документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации: дипломов, аттестатов и других документов.

Повышение профессионального уровня и непрерывного дополнительного профессионального образования педагогических работников необходимо осуществлять на основе требований профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 г. № 544н).

Наименование должностей работников образовательных организаций должно соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, Номенклатуре должностей и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждена Постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678.

2.4.2. Статьями 331 и 351.1 ТК РФ определены ограничения для занятия трудовой деятельностью в сфере образования педагогических и иных работников, имеющих или имевших судимость, которые необходимо применять с учетом позиции Конституционного Суда РФ, содержащейся в Постановлении Конституционного Суда РФ от 18.07.2013 № 19-П.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. педагогическая нагрузка, режим и продолжительность рабочего времени, гарантии и компенсации.

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

2.6. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.7. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки работников по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

2.7.1. по взаимному согласию сторон;

2.7.2. по инициативе работодателя в случаях:

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.8. Объем педагогической работы (педагогическая нагрузка) педагогическим работникам учреждения устанавливается работодателем на основе образовательных программ дошкольного образования, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома ППО. Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.9. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.10. Педагогическая нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников, проведение эксперимента, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.12. В случае поручения работнику учреждения с его письменного согласия выполнения дополнительной работы, связанной с совмещением профессий (должностей), расширением зон обслуживания, увеличением объема работы или исполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, конкретный вид и объем поручаемой работнику работы необходимо отражать в дополнительном соглашении к трудовому договору.

2.13. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается согласно ст. 15 ТК РФ.

2.14. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования работников для нужд учреждения.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с профкомом ППО в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональное обучение, в том числе повышение квалификации рабочих и служащих.

3.2.2. Обеспечивать педагогическим работникам право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.2.3. При направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохранять место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ) согласно соответствующего положения утверждённого приказом руководителя.

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных учреждениях высшего образования и профессиональных образовательных учреждениях при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.ст. 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках освоения основных профессиональных образовательных программ, если обучение, например, осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием.

3.2.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам повышающие коэффициенты в соответствии с полученными квалификационными категориями со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2.6. Организовать один раз в пять лет проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, если им по результатам аттестации не установлена квалификационная категория.

Создать для этих целей в учреждении аттестационную комиссию (п.2 ст. 49 273-ФЗ). В состав аттестационной комиссии при аттестации педагогических работников на

подтверждение соответствия занимаемой должности в обязательном порядке включать представителя профкома ППО.

3.2.7. Определять необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности по согласованию с профкомом ППО.

3.2.8. Утверждать представление, являющееся основанием для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности по согласованию с профкомом ППО.

3.2.9. В случаях, установленных в Региональном отраслевом соглашении, производить повышенную оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия:

- за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности), должностные обязанности;
- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа образовательной организации.

3.2.10. На основании решения Областной (Окружной) аттестационной комиссии:

а) **сохранить (установить) повышенную оплату труда работнику с учетом ранее установленной квалификационной категории** на период до одного года **со дня продолжения (возобновления)** педагогическими работниками педагогической работы (трудовых отношений) в образовательном учреждении, если срок действия имевшейся квалификационной категории истек в период:

- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- длительного отпуска сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ);
- длительной командировки (более двух месяцев);
- временной нетрудоспособности (более двух месяцев);
- ликвидации образовательного учреждения;
- работы освобожденного профсоюзного работника на выборной должности в выборном органе профсоюзной организации;

б) в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до прекращения трудовых отношений в связи с выходом на пенсию, но не более чем на один год.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком ППО в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). В случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 части 1 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата - п. 2 части 1 ст. 81 ТК РФ, а также по п.3, п.5 части 1 ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: *лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые педагоги, имеющие трудовой стаж менее одного года.*

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

4.8. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.9. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами ст.91 ТК РФ, коллективным договором, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, эффективным контрактом.

График работы учреждения: с 7.00 часов до 19.00 часов.

5.2. Для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, если иное не установлено в нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права.

Для женщин, независимо от занимаемых должностей в учреждениях, расположенных в сельских поселениях, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях — устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются «Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов педагогической нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

5.4. Часы, свободные от проведения занятий, участия в мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению, в том числе и вне образовательного учреждения.

5.5. Согласно ст. 92 ТК РФ для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ч. 2 ст. 92 ТК РФ).

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или её подразделений (ст. 113 ТК РФ).

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома ППО по письменному приказу руководителя.

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

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

Привлечение работников к сверхурочным работам возможно в исключительных случаях с согласия работников, а именно:

- для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий аварии или стихийных бедствий;
- для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;
- для продолжения работы по неявке сменяющегося работника, если работа по своему характеру не допускает перерыва;
- в иных случаях с письменного согласия работника, с учетом мнения Профкома и оформлением соответствующего приказа, а именно: при проведении за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, а также по согласованию с профкомом ППО.

5.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. № 724.

5.10. Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых отношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется (ст.122 ТК РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома ППО не позднее, чем за две 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 производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст. 124—125 ТК РФ.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного

оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных настоящим Кодексом) (ст.126 ТК РФ).

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.12. Оплату отпусков производить не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ). При задержке оплаты отпуска позднее, чем за 3 дня до его начала работник вправе написать заявление и продолжить работу не уходя в отпуск.

Дополнительный отпуск устанавливается приказом Администрации, согласованным с Профкомом (ст.8 ТК РФ).

5.13. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам на основании аттестации рабочего места по условиям труда:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (далее по тексту «вредность») в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

Количество предоставляемых работнику дней дополнительного отпуска за «вредность» определяется пропорционально стажу работы во вредных условиях, имеющемуся на момент предоставления, т.е. включается только **фактически** отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 ТК РФ, решение Верховного Суда РФ от 15.04.2004 N ГКПИ04-481, письмо Роструда от 18.03.2008 N 657-6-0). При подсчете стажа работы не учитывается время, когда сотрудник находился в учебном, ежегодном оплачиваемом или дополнительном отпуске. Кроме того, в стаж не входят периоды временной нетрудоспособности, перевода женщин на легкие работы в связи с беременностью, выполнения государственных и общественных обязанностей, а также время отпуска по беременности и родам (решение ВС РФ от 15.04.2004 N ГКПИ2004-481). В стаж работы во вредных условиях засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данного производства, цеха, профессии или должности. Для данной категории сотрудников запрещено переносить основной отпуск на другой год (ст. 124 ТК РФ), отзывать из отпуска (ст. 125 ТК РФ) или заменять дополнительный отпуск денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (**Приложение № 2**).

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (п. 5 Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем утвержденных постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 N 884). Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня согласно (п. 4 Правил). Таким образом, дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется так же, как и основной: он предоставляется в сроки, установленные

графиком отпусков, причем полностью независимо от проработанного работником в данной организации времени.

Запрещается установление режима ненормированного рабочего времени для работников с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.14.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней;
- для подготовки детей младшего школьного возраста к началу учебного года - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - 5 календ дней;
- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ;
- добровольным пожарным территориальных подразделений добровольной пожарной охраны продолжительностью до десяти календарных дней (ст. 18 ФЗ РФ о ДПО от 06.05.2011 № 100-ФЗ).
- в других случаях максимально до 2 недель;

5.14.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск за счет внебюджетных средств в следующих случаях:

- председателю первичной профсоюзной организации - 5 календарных дней и членам профкома - 2 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней временной нетрудоспособности - 3 календарных дня.

5.14.4. Предоставлять по просьбе одного из работающих родителей (попечителя, опекуна) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в учебное заведение среднего или высшего профессионального образования, которое расположено в другой местности.

5.15. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд (ст. 111 ТК РФ).

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, устанавливается режимом труда и отдыха работников Учреждения.

Работодатель обеспечивает воспитателям возможность приема пищи в рабочее время одновременно с организацией питания воспитанников (ст. 108 ТК РФ).

На работах с длительностью рабочего времени менее 6,5 часов, перерыв для приема пищи может быть установлен только с согласия работодателя (**Приложение № 4**).

5.17. В течение рабочего дня для работников, занятых на работе с множительной и компьютерной техникой устанавливается перерыв по 15 минут через каждые 2 часа работы.

5.18. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника необходимо немедленно поставить в известность руководящего работника или ответственного по учреждению.

5.19. Предприятие вправе вводить отдельным работникам режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учёт рабочего времени.

5.20. По производственной необходимости работодатель вправе произвести перевод работника на другую постоянную работу и перемещение в соответствии со статьями 72 -74 ТК РФ.

5.21. Предоставлять, женщинам, работающим в сельской местности - один день в месяц без сохранения заработной платы.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о формировании фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений, утверждённым Постановлением главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается на основании Положения о системе оплаты труда работников учреждения, которое утверждается работодателем по согласованию с профкомом ППО.

6.3. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения обеспечивает осуществление работникам стимулирующих выплат (премий).

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат (премий), включая показатели эффективности и результативности труда для основных категорий работников учреждения, определяются в локальных нормативных актах учреждения, утверждаемых работодателем по согласованию с профкомом ППО в соответствии с порядком, установленном в ст. 372 ТК РФ и (или) в коллективных договорах с учетом рекомендаций по установлению показателей и критериев эффективности деятельности работников и руководителей муниципальных учреждений.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется комиссией, создаваемой в образовательном учреждении, причем в состав данной комиссии в обязательном порядке включаются представители профкома ППО.

6.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у данного работодателя системой оплаты труда.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц 15 и 30 числа, в феврале, соответственно, 14 и 28(29).

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

6.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ (**Приложение № 3**).

6.8. Педагогическим работникам производится доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

6.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. До проведения специальной оценки условий труда, если истек срок действия результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнем работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденным приказом Гособразованию СССР от 20.08.1990 № 579.

Согласно ст. 147 ТК РФ минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (**Приложение № 5**).

6.10. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

6.11. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленному в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.12. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но ниже 35 процентов часовой ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

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

По желанию работника компенсировать сверхурочную работу предоставлением дополнительного времени отдыха (не менее времени, отработанного сверхурочно) (ст.152 ТК РФ).

6.14. Работодатель обязуется:

6.14.1. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работодатель обязан (независимо от наличия вины работодателя) индексировать задержанные суммы в размере не менее 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.14.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.14.3. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере.

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, жилых помещений специализированного жилищного фонда либо выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.2. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставляет своевременно и достоверно эту информацию в органы местного самоуправления.

7.3. Обеспечивает педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки устанавливаются законодательством субъекта Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации.

7.4. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в учреждении.

7.5. Организует в учреждении общественное питание (комнаты (места) для приема пищи работниками).

7.6. Осуществляет, при наличии финансовых возможностей, выплату дополнительного выходного пособия следующим категориям увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье в данном учреждении;
- имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 25 лет;
- всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения;
- в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.

7.7. Предоставляет оплачиваемый 3-х дневный отпуск, в случаях своей свадьбы, смерти родных (дети, супруги, родители).

7.8. Выплачивает единовременную выплату работникам, за исключением педагогических работников, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность. Выплата производится в размере 4 произведений ставки заработной платы и базового коэффициента, тарифных ставок, установленных на момент выхода на пенсию.

Единовременная выплата педагогическим работникам, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, производится в размере 4 произведений ставки заработной платы и базового коэффициента за норму часов педагогической работы в неделю, установленную на момент выхода на пенсию.

Единовременная выплата педагогическим работникам, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, при наличии стажа работы не менее десяти лет в образовательных организациях, расположенных на территории Ханты-

Мансийского автономного округа – Югры, производится в размере 9 произведений ставки заработной платы и базового коэффициента за норму часов педагогической работы в неделю, установленную на момент выхода на пенсию.

Единовременная выплата руководителям, заместителям руководителей, деятельность которых связана с образовательным процессом, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, при наличии стажа работы не менее десяти лет в образовательных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, производится в размере 9 произведений ставки заработной платы и базового коэффициента.

На данную единовременную выплату начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Выплата единовременной материальной помощи производится по приказу руководителя учреждения.

7.9. Единовременная материальная помощь в случаях смерти работника, смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) выплачивается в размере 10 000 рублей.

Единовременная выплата работникам, впервые вступающим в брак, производится в размере 20 000 рублей по основному месту работы (основной занимаемой должности).

7.10. Оплата путевки для санаторно - курортного лечения работника производится в размере 70 % стоимости путевки, один раз в три года в пределах Российской Федерации, но не больше 25 тысяч руб.

Приобретение путевки осуществляется работником самостоятельно, стоимость путевки возмещается по возвращению при предоставлении соответствующих документов.

7.11. К юбилейным датам работников по основному месту работы (основной занимаемой должности) в размере, не превышающем месячный фонд оплаты труда, на основании приказа работодателя. Юбилейными датами считаются 50 лет и далее через каждые 10 лет

7.12. Каждый сотрудник имеет право на получение санаторно-курортной путевки из средств социального страхования (на работающего и ребенка 1 раз в 4 года и отработав в учреждении не менее 4 лет) в соответствии с медицинскими показаниями.

Путевка выдается, согласно поданных заявлений, в порядке очередности (ФЗ № 125 от 24.07.1998г.). Повторное выделение льготных путевок допускается только после использования данного права остальными сотрудниками или отказ их от путевки.

7.13. В соответствии с законом РФ от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» работодатель:

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;
- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;
- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.14. При переезде работника по предварительной договоренности с работодателем на работу в другую местность работодатель обязан возместить работнику:

- расходы по переезду работника, членов его семьи и провозу имущества (за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику соответствующие средства передвижения);
- расходы по обустройству на новом месте жительства.

Порядок и размеры возмещения расходов при переезде на работу в другую местность работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений определяются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации (ст.169 ТК РФ).

7.15. Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам в соответствии с Положением о командировках, утверждённом приказом работодателя (Приложение 13).

7.16. В период отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по учреждению, по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников учреждения, педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе. Иные специалисты и обслуживающий персонал в установленном в законодательстве порядке может привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

7.17. Работодатель возмещает расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в соответствии с Положением о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работающим в учреждении, разработанное на основании Федерального закона от 02 апреля 2014 года № 50-ФЗ «О внесении изменений в статью 33 Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» и статью 325 Трудового кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 02 апреля 2014 года № 55-ФЗ «О внесении изменений в статью 10 Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» и Трудовой кодекс Российской Федерации» и в соответствии со статьёй 22 Устава Сургутского района (**Приложение № 9**).

7.18. Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными поездками работников постоянная работа которых имеет разъездной характер, в соответствии с размерами и порядком возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников Учреждения постоянная работа, которых имеет разъездной характер (**Приложение № 11**).

VIII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих

производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников ст. 212 ТК РФ.

8.2. Проводить специальную оценку условий труда, а также установление компенсаций за вредные и (или) опасные условия труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения инструктажи по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и сдачу экзаменов по охране труда.

8.4. Проводить проверку знаний по охране труда у вновь поступивших работников не позднее одного месяца после назначения на должность; для работающих – периодически, не реже одного раза в три года.

8.5. Организовывать обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в рамках специального обучения по охране труда для руководителей и специалистов 1 раз в три года, работники рабочих профессий - 1 раз в год.

8.6. Обеспечить обучение по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования.

8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение 6, 7).

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя ст. 221 ТК РФ.

8.9. Предоставить гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, коллективным договором учреждения.

8.10. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

8.12. 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.

8.13. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

8.14. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома ст. 212 ТК РФ.

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

8.16. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (Приложение № 8).

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников 1 раз в год.

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

8.20. 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.

8.21. Не допускать отказа в приеме на работу, увольнения с работы, а также ограничение иных прав и законных интересов ВИЧ-инфицированных на основании наличия у них ВИЧ-инфекции.

Работник в области охраны труда обязан:

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

8.23. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

8.25. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

8.26. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

8.27. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника до устранения выявленных нарушений.

Соглашение по охране труда

8.28. Работодатель обязуется обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ).

8.29. Для реализации этого права стороны договорились заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Соглашение по охране труда стороны намереваются заключать ежегодно, в начале каждого календарного года. Заключенное соглашение является Приложением № 8 к данному коллективному договору.

IX. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Мерами поощрения работников в учреждении являются:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, денежной премией.

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

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192-195).

9.3. При грубом нарушении работником трудовой дисциплины (появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения) администрация учреждения отстраняет его от работы в этот день.

9.4. При добросовестной работе по ходатайству трудового коллектива дисциплинарное взыскание может быть снято с работника досрочно.

Х. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

10.1. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты труда и применения дисциплинарных мер разрешаются в порядке, установленном законодательством.

10.2. Работникам предоставляется право выразить свое отношение к выполнению должностным лицом возложенных на него функциональных обязанностей в форме выражения доверия или недоверия. Доверие или недоверие может быть выражено общим собранием работников, профсоюзным комитетом или профсоюзной конференцией. Письменное представление о выражении своего отношения (доверие, недоверие) с указанием конкретных мотивов и их обоснованием, вместе с протоколом о результатах голосования передается директору.

10.3. Заведующий в сроки, установленные гражданским законодательством для рассмотрения заявлений, выносит решение по представлению, уведомив письменно работников и профсоюзный комитет.

10.4. Заявители вправе обжаловать решение заведующего в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10.5. При условии соблюдения положений Коллективного договора профком первичной профсоюзной организации не имеет права на объявление забастовки.

Работодатель и профсоюзный комитет при выполнении Коллективного договора способствуют поддержанию сотрудничества между руководителями ДООУ и коллективом работников.

ХІ. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых прав и профессиональных интересов, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или осуществлением профсоюзной деятельности.

11.2. В целях социально-экономической защиты работников администрация и профком ППО заключают соглашение, которое регулирует отношения сторон в области организации, условий оплаты труда, охраны труда, найма и увольнения работников, предоставления льгот и гарантий (**Приложение № 14**).

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

11.4. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома (по согласованию с профкомом) в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

11.5. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по п. 2, п. 3, п. 5 части 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

11.6. В день увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку и произвести с работником окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 62 ТК РФ).

11.7. Отчисляют профсоюзам денежные средства в объеме, определенном коллективными договорами, отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в объёме не ниже 0,15 процентов от фонда оплаты труда. Для организаций бюджетной сферы отчисления производятся за счёт средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и не могут превышать 0,15 процентов от фонда оплаты труда (ст. 377 ТК РФ).

11.8. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет соответствующей профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом Профсоюза, уполномочил профком ППО представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%.

Указанные денежные средства перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления данных средств не допускается.

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

11.10. Работодатель предоставляет дополнительные льготы и гарантии для членов выборных органов первичной профсоюзной организации:

- дополнительный оплачиваемый отпуск;
- премирование работника, избранного председателем первичной профсоюзной организации, за участие в общественно-государственном управлении образовательным учреждением, за работу по повышению имиджа образовательного учреждения из фонда стимулирующих выплат (фонда доплат и надбавок);
- освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах профсоюзной организации и на время краткосрочной профсоюзной учебы, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

11.11. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам оплаты труда, иных условий труда и социально-экономического развития учреждения для осуществления защитной функции профсоюзной организации.

11.12. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, распределению стимулирующих выплат, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

11.13. Работодатель по согласованию с профкомом ППО рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

11.14. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на информационном сайте учреждения для размещения профсоюзной информации.

11.15. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых прав, социально-экономических интересов работников учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

11.16. Профком:

11.16.1. Представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

11.16.2. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.16.3. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

11.16.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

11.16.6. Направляет учредителю (собственнику) учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении к ним мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

11.16.7. Представляет и защищает социально-трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

11.16.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

11.16.10. Осуществляет общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

11.16.11. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.16.12. Участвует в работе комиссий учреждения по тарификации, распределению стимулирующих выплат, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

11.16.13. Осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности.

11.16.14. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.16.15. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза в случаях, определенных Положением первичной профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

11.16.16. Осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются о его реализации на общем собрании работников.

12.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

12.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

12.7. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, которые хранятся у каждого из сторон.

12.8. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к настоящему коллективному договору.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ 29 декабря 2012 года (далее - ФЗ «Об образовании»), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности. Педагогический работник, занимает должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
- представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного Учреждения;
- выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников образовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Учреждения в социальном партнерстве;
- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным Учреждением;
- работодатель - юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

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

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением № 1 к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ) одобренных на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

1.6. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

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

2.1.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 23.07.2013 № 203-ФЗ).

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица: имеющие соответствующее образование (среднее профессиональное или высшее); отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном Учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).
- В соответствии с Федеральным законом от 23.12.2010 № 387-ФЗ «О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Трудового кодекса Российской Федерации глава 55 Трудового кодекса Российской Федерации дополнена 35.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации и отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны предоставлять справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

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

Должностные обязанности руководителя Учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании»).

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

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

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

Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном Учреждении, другой – у работника.

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

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

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

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

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

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим Коллективным договором (в том числе с настоящими Правилами), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностной (рабочей) инструкцией по должности (профессии); локальным нормативным актом, регулирующим оплату труда работников; с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими правилами по охране труда, в соответствии с должностью (профессией) работника); с локальным нормативным актом, регулирующим порядок обработки персональных данных работников (в том числе ознакомить работника с его правами и обязанностями в этой области) и др.

Работодатель также обязан ознакомить работника под роспись с Соглашением, провести инструктаж по охране труда и организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ».

(ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.17. К компетенции работодателя относится подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации.

2.1.18. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.19. Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ТК РФ.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия

или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена по основаниям, предусмотренным ст. 331 ТК РФ; 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 по основаниям, предусмотренным ст. 351.1 ТК РФ.

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

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

работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- реорганизация Учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;

- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация Учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

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

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

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Академические права и свободы осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Работник обязан:

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

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

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

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

3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры. Согласно ст. 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование. Делать профилактические прививки:

- вакцинация проводится в соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998 №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней».

Согласно ст. 9 указанного закона сроки проведения профилактических прививок против гриппа и категории граждан, подлежащих обязательной вакцинации, устанавливаются ежегодно с учетом прогнозируемой заболеваемости. Согласно постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 05.09.2007 №69 «Об иммунизации населения Российской Федерации в рамках приоритетного национального проекта в сфере здравоохранения в 2008 году» подлежат:

- дополнительной иммунизации против вирусного гепатита В население в возрасте от 18 до 55 лет, не привитое и не болевшее ранее;
- вакцинации против кори взрослые до 35 лет;
- иммунизации против гриппа медицинские работники, работники образовательных учреждений, взрослые старше 60 лет и другие группы риска;
- вакцинация против краснухи детей в возрасте от 18 до 25 лет, не привитых и не болевших ранее.

В соответствии со ст. 76 Трудового кодекса РФ работодатель обязан отстранить от работы работника в случаях, предусмотренных федеральными законами. В соответствии с ч. 2 ст. 5 Федерального закона от 17 сентября 1998 г. N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" отсутствие профилактических прививок влечет отстранение граждан от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями. По общему правилу в период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. Работы во всех типах и видах образовательных учреждений отнесены к таким работам Перечнем работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок (утв. постановлением Правительства РФ от 15 июля 1999 г. N 825).

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

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

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

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и обучающихся.

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

3.2.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники Учреждения имеют право:

3.3.1. На свободный выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой, методов оценки знаний обучающихся.

3.3.2. На участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;

3.3.3. На участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом организации.

3.3.4. На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.3.5. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных Учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных Учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).

3.3.6. На аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

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

3.3.8. На иные трудовые права, меры социальной поддержки, дополнительные льготы и гарантии, установленные статьей 47 ФЗ «Об образовании» и иными федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3.9. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники Учреждения обязаны:

3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.4.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.4.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.4.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.4.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.4.11. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.4.12. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.4.13. Выполнять другие обязанности в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4.14. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. На управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения.

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

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

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

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

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

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

3.5.8. Реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.5.9. Устанавливать суммированный учёт рабочего времени.

3.5.10. Вести видео фиксацию в местах пребывания детей посредством наружного и внутреннего видеонаблюдения.

3.6. Работодатель обязан:

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

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

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.6.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.6.18. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.6.19. Вести точный учёт фактически отработанного времени.

Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признаётся сверхурочной работой (ст. 99.ТК).

3.6.20. НЕ распространять информацию, полученную в результате видео фиксации наружного и внутреннего видеонаблюдения

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

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

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

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

3.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий;

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

3.8.3. Удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

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

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

3.9.2. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

3.9.3. Оставлять детей без присмотра;

3.9.4. Давать воспитанникам лекарственные средства, принесенные родителями из дома;

3.9.5. Пользоваться телефонами и планшетами в рабочее время в личных целях;

3.9.6. Отвлекать сотрудников от их непосредственной работы.

4. Рабочее время

4.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени, которые составляются ежегодно на новый учебный год и утверждаются работодателем по согласованию с профкомом Учреждения.

4.2. Режим работы Учреждения:

- время начала работы: 07 часов 00 минут;
- время окончания работы: 19 часов 00 минут.

4.3. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

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

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором Учреждения.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

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

4.5. Выполнение педагогической работы преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий,

составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, установленной СанПиН 2.4.1.3049-13

4.7. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.).

4.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Учреждения.

4.9. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения, а также периоды отмены занятий, посещений Учреждения для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.10. Режим работы заведующего Учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения и устанавливается в следующем порядке: 36 - часовая неделя в соответствии с графиком сменности.

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

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

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

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

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

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

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

4.15. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатель; повар; кухонный работник; вахтер; машинист по стирке белья и ремонту спецодежды; уборщик служебных помещений; помощник воспитателя; сторож.

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

4.16. Работодатель обязуется своевременно разрабатывать с учетом мнения профкома графики рабочего времени работников Учреждения по соответствующим должностям (профессиям).

Графики вывешиваются в здании Учреждения на удобном для его обозрения месте и предусматривают часы работы каждого работника, время перерыва для отдыха и приема пищи.

Работодатель обязан ознакомить работников с графиками не менее чем за месяц до введения его в действие.

Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения работодателя, не допускается.

4.17. С учетом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

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

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

4.19. Для сторожей Учреждения вводится суммированный учет рабочего времени для того, чтобы продолжительность рабочего времени за установленный учетный период – календарный год (с 01 января по 31 декабря), не превышала нормального числа рабочих часов.

Норма часов за учетный период (год) определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

Переработка нормы часов за учетный период времени (год) считается сверхурочной работой только в том случае, если она имеет место по окончании учетного периода. При этом сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Режим суммированного учета вводится приказом работодателя.

Рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиками сменности на учетный период (год), в которых указываются рабочие дни и продолжительность работы в каждом из этих дней, время начала и время окончания работы.

Составление графиков сменности и ведение учета рабочего времени указанных работников возлагается на заместителя заведующего.

4.20. Периоды отмены занятий (образовательного процесса) для обучающихся в отдельных группах или по Учреждению в целом по эпидемиологическим основаниям (карантин и т.п.) считаются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды работодатель вправе привлекать педагогических работников к учебно-воспитательной, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего установленной им педагогической нагрузки, с утверждением графика работы. Специалисты, служащие и рабочие могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени. Оплата труда при этом производится из расчета заработной платы, установленной работникам при тарификации, предшествующей началу указанных периодов.

4.21. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в специальном журнале или в ином порядке, установленном в Учреждении. Ведение и хранение журнала возлагается на ответственное лицо Учреждения, назначенное приказом.

4.22. Административная группа лиц, руководители структурных подразделений осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками Учреждения и данную информацию доводят до сведения заведующей Учреждения.

4.23. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

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

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

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

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

4.26. Работник обязан приходить на работу за 15 минут до начала работы в соответствии с инструкциями по охране труда и должностной инструкции.

4.27. Педагогические работники при передаче смены друг другу обязаны информировать о количестве детей в группе, причине отсутствия детей, анализировать воспитательный процесс, планировать вносимые коррективы в план воспитательной работы 2 половины дня.

4.28. График рабочего времени может изменяться и действовать обособленно от правил внутреннего распорядка. О каждом изменении работников должны оповестить заблаговременно.

4.29. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения администрации не допускается.

4.30. Входить в группу во время занятий разрешается только заведующему Учреждением, заместителю заведующей, а также работникам департамента образования в исключительных случаях.

4.31. В Учреждении категорически запрещается курить, распивать спиртные напитки, заниматься коммерческой деятельностью.

4.32. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под роспись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

4.33. Оплата времени простоя производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

5. Время отдыха

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

5.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (статья 108 ТК РФ).

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

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

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

5.7. Работникам Учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: работникам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней; работникам за работу с неблагоприятными условиями труда (с тяжелыми и вредными условиями труда, с особо тяжелыми и вредными условиями труда), работникам, имеющим особый характер работы, на основании результатов аттестации рабочих мест;

5.8. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом Учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников (статья 109 ТК РФ).

5.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

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

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

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

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

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск от 3 до 12 календарных дней (заведующий, заместитель заведующего, делопроизводитель, специалист по кадрам, инженер, шеф-повар, заведующий хозяйством, председатель ПК).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель применяет к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение звания лучшего по профессии;
- выдача премии (стимулирующих выплат, надбавок и доплат) в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения;
- представление к наградам районного, окружного, федерального значения.

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются работодателем в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий: «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник образования ХМАО», орденами и медалями Российской Федерации и др. (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ): прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Сохранение конфиденциальной информации

8.1. Работники обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей.

8.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию:

8.2.1. Для педагогических работников: информация о семье воспитанника, её материальном состоянии, сведения об индивидуальных особенностях воспитанника (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе.

8.2.2. Для администрации Учреждения: информация, касающаяся деятельности Учреждения и работников, конфиденциальность которой определяется административным советом или профсоюзным комитетом.

8.2.3. Разглашение, передача или утечка информации влечет дисциплинарную ответственность работника.

9. Правила пользования служебными помещениями

9.1. В Учреждении не допускается:

- оставлять открытыми окна и форточки в кабинетах и иных помещениях Учреждения по окончании рабочего дня;
- покидать кабинеты и иные помещения Учреждения во время присутствия в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты и иные помещения, при отсутствии в них работников Учреждения.

10. Материальная ответственность работников

10.1. Порядок возмещения ущерба, причиненного Учреждению, определен статьей 248 ТК РФ.

10.2. Правила привлечения к материальной ответственности.

Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя, а руководителем и его заместителями – по распоряжению соответствующего органа, осуществляющего управление в сфере образования. Такое распоряжение должно быть сделано не позднее месяца со дня обнаружения причиненного работником ущерба.

10.2.1. Днем обнаружения ущерба считается день, когда работодателю стало известно о наличии материального ущерба, причиненного работником. При этом день обнаружения ущерба может не совпадать с днем его причинения.

Причиненный ущерб может быть обнаружен в результате инвентаризации материальных ценностей или ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности

Учреждения. В таких случаях днем обнаружения материального ущерба считается день подписания соответствующего акта или заключения проверяющими.

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

10.2.2. Если работодатель нарушит правила привлечения к материальной ответственности, то работник имеет право обжаловать эти действия в суде.

10.2.3. Работодатель обязан установить все обстоятельства причиненного ущерба, в том числе размер прямого действительного ущерба, причиненного Учреждению и причины возникновения ущерба, а также вину конкретного работника и пределы ответственности этого работника за нанесенный ущерб. При этом необходимо взять письменное объяснение о причинах ущерба от виновного лица. Его отказ дать объяснение не препятствует привлечению работника к материальной ответственности, но в том случае должен быть составлен соответствующий акт.

10.2.4. Работодатель должен объявить работнику приказ о его привлечении к материальной ответственности, в котором должны быть отражены:

- наличие факта недостачи, растраты или хищения и круг лиц, несущих за это ответственность;
- вид ответственности (дисциплинарное взыскание, привлечение к уголовной ответственности), а также возмещение ущерба в общегражданском порядке: указаны исполнители, сроки исполнения приказа и контроль за его исполнением. Несогласие работника с приказом не останавливает его исполнения.

10.2.5. Возможные способы возмещения ущерба.

Работодатель не может своим приказом возмещать ущерб в случаях, когда работник отвечает за ущерб в полном объеме, а ущерб превышает его средний месячный заработок. В таких случаях ущерб с работника может быть взыскан только по решению суда. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб Учреждению.

10.2.6. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Работодатель утрачивает право на принудительное взыскание причиненного ущерба в случае, если работник добровольно его возместил.

10.2.7. Возмещение ущерба возможно тремя способами:

- внесением соответствующих денежных сумм;
- передачей Учреждению равноценного имущества;
- исправлением повреждения.

10.2.8. В случае, когда ущерб возмещается добровольно путем внесения денежной суммы (наличными) в бухгалтерию, согласие работодателя не требуется. Внесенные денежные средства должны использоваться по назначению в интересах Учреждения и, прежде всего, для восполнения, уничтоженного или испорченного имущества.

10.2.9. Работник также может дать письменное обязательство возместить ущерб к определенному сроку с указанием периодичности внесения платежей. Однако, исполнение обязательства в этом случае, требует согласия работодателя.

Работник может собственными силами или за свой счет в свободное от работы время осуществить ремонт поврежденного имущества. Необходимым условием возмещения вреда при помощи передачи равноценного имущества является передача не любого аналогичного

имущества, а равноценного по своим качествам, полезным свойствам, а также стоимости и степени износа.

11. Техника безопасности и производственная санитария

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

11.2. Заведующий Учреждением при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ», принятый Государственной Думой от 23.06.1999 г. № 181-ФЗ (ст.14) и Приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001 г. № 2953 «Об утверждении отраслевого стандарта «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России».

11.3. Все работники Учреждения, включая заведующего и ее заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного Учреждения.

Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.

11.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

11.6. Заведующий учреждением обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

12. Заключительные положения

12.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ЗА
НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях.
1.	Заведующий	10
2.	Заместитель заведующего	10
3.	Специалист по персоналу	10
4.	Делопроизводитель	10
5.	Старший воспитатель	7
6.	Шеф-повар	3
7.	Заведующий хозяйством	3
8.	Председатель ПК	3

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА
ФИО
Организация: МБДОУ детский сад "АИСТ" п.Солнечный
Подразделение:

К выплате:
Должность:
Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
8.3 Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукции						НДФЛ		
8.2 Премия по итогам года (суммой)						8.3 Профсоюзные взносы		
8.2 Стимулирующая выплата (разовая)						Выплачено:		
8.2 Почасовая оплата						Выплата зарплаты		
8.2 Работа педагогического работника						Выплата в межрасчетный		
8.2 Территория								
8.2 Стимулирующая выплата (регулярная)								
Оплата по окладу								
Районный коэффициент								
Северная надбавка								
8.2 Работа в ДОУ								

РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

	Должность	Часов в неделю	Дни недели	Начало рабочего дня	Конец рабочего дня	Перерыв на отдых и питание
1.	Заведующий	36	Понедельник Вторник - пятница	8.00 9.00	18.00 17.00	12.00-14.00 13.00-14.00
2.	Заместитель заведующего	36	Понедельник Вторник - пятница	8.00 9.00	18.00 17.00	12.00-14.00 13.00-14.00
3.	Заведующий хозяйством	36	Понедельник Вторник - пятница	8.00 9.00	17.00 17.00	13.00-14.00
4.	Старший воспитатель	36	Понедельник - пятница	1 смена 7.48 2 смена 10.48	16.00 19.00	13.00-14.00
5.	Специалист по персоналу	36	Понедельник Вторник - пятница	8.00 9.00	17.00 17.00	13.00-14.00
6.	Делопроизводитель	36	Понедельник. Среда, четверг, пятница. Вторник	8.00 9.00 11.00	17.00 17.00 19.00	13.00-14.00
7.	Специалист по охране труда	36	Понедельник - пятница	9.00	17.12	13.00-14.00
8.	Специалист по закупкам	36	Понедельник - пятница	9.00	17.12	13.00-14.00
9.	Инженер	36	Понедельник - пятница	9.00	17.12	13.00-14.00
10.	Педагог-психолог	36	Понедельник - пятница	1 смена 8.00 2 смена 10.00	16.12 18.12	13.00-14.00 13.00-14.00
11.	Учитель- дефектолог	20	Понедельник - пятница	1 смена 9.00 2 смена 14.00	13.00 18.00	
12.	Учитель-логопед	20	Понедельник - пятница	1 смена 9.00 2 смена 14.00	13.00 18.00	
13.	Музыкальный руководитель	24	Понедельник -пятница	1смена 8.00 2смена 11.48	13.20 17.20	
14.	Инструктор по физ. культуре	30	Понедельник - пятница	7.48	15.00	13.00-14.00
15.	Воспитатель	36	Понедельник - пятница	1смена 6.48 2смена 11.48	14.00 19.00	

16.	Воспитатель	25	Понедельник - пятница	1смена 7.00 2смена 9.00 3 смена 14.00	12.00 14.00 19.00	
17.	Младший воспитатель	36	Понедельник - пятница	1смена 7.48 2 смена 11.00 8.00	15.00 18.12 17.12	13.00-15.00
18.	Машинист по стирке и рем. спецодежды	36	Понедельник - пятница	1смена 8.00 2смена 9.00 3 смена 10.00	15.42 16.42 17.42	12.30-13.00 12.30-13.00 14.00-14.30
19.	Шеф повар	36	Понедельник - пятница	8.00	15.12	
20.	Повар	36	Понедельник -пятница	1 смена 6.00 2 смена 7.00 3 смена 9.00 4 смена 10.18	13.12 14.12 16.12 17.30	
21.	Подсобный рабочий	36	Понедельник - пятница	1 смена 7.00 2 смена 8.00 3 смена 10.18	14.12 15.12 17.30	
22.	Уборщик служебных помещений	36	Понедельник - пятница	1смена 7.48 2смена 11.48	16.00 19.00	12.00-13.00 14.00-15.00
23.	Уборщик служебных помещений	27	Понедельник - пятница	1 смена 7.40 2 смена 12.50	13.50 19.00	11.00-11.30 14.30-15.00
24.	Рабочий по КОРЗ	40	Понедельник - пятница	8.00	17.00	13.00-14.00
25.	Уборщик территории	40	Понедельник - пятница	7.00	16.00	12.00-13.00
		36		7.00	15.12	11.00 -12.00
26.	Уборщик территории	20	Понедельник - пятница	7.00	11.00	
		18		7.00	11.00	

ПРИМЕЧАНИЕ: Согласно п. 5.4. Коллективного договора для отдельных категорий работников перерыв для приема пищи не устанавливается.

Согласно МР 2.2.9.2128-06 (Снижение тяжести трудового процесса), карт специальной оценки условий труда для работников, труд которых по показателям тяжести трудового процесса относится к вредному 3 классу условий труда (1-3 степени: машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик территории, повар, подсобный рабочий), следует предусматривать время для отдыха в виде регламентированных перерывов через 1,5 -2 часа работы, продолжительностью не менее 10 минут каждый.

Приложение № 5
к Коллективному договору
на 2020 -2024гг.

СПИСОК ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С
ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА

№ п/п	Должность	% доплаты от нагрузки
1.	Повар	4%
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4%
3.	Подсобный рабочий	4%
4.	Уборщик территории	4%

Приложение № 6
к Коллективному
договору
на 2020 -2024гг.

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

№ п/п	Наименование профессии (должности)
1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
2	Уборщик служебных помещений
3	Повар, шеф-повар
4	Подсобный рабочий
5	Младший воспитатель
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
7	Уборщик территории

Перечень норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Основание (Нормативный документ)
Наименование профессии (должности) Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.115
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009г. № 290н, п.6
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.171
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009г. № 290н, п.6
Повар, шеф-повар	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.122
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009г. № 290н, п.6
	Косынка лавсано-хлопковая или колпак	2 шт.	
Подсобный рабочий	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.60
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009г. № 290н, п.6
	Косынка лавсано-хлопковая	2 шт.	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный или фартук-сарафан х/б	1 шт.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», п.6 ОСТ 10 286-2001 п.43; СанПиН 2.4.1.3049-13 п. 19.6, 19.8
	Косынка лавсано-хлопковая	2 шт.	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
	Халат (специальный) для уборки помещений	1 шт.	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.135
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009г. № 290н, п.6
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 комплект на 1,5 года	

	Валенки с резиновым низом	1 пара на 2 года	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
	Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.23 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009г. № 290н, п.6
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 комплект на 1,5 года	
	Валенки с резиновым низом	1 пара на 2 года	

Перечень профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств, средств гидрофобного действия

№ п/п	Наименование профессии (должности)
1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
2	Уборщик служебных помещений
3	Повар
4	Подсобный рабочий
5	Младший воспитатель
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
7	Уборщик территории

Перечень профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств, средств гидрофобного действия, наименование и нормы

№ п/п	Наименование профессии (должности), вида работ	Наименование смывающих и обеззараживающих средств	Норма выдачи в месяц	Виды гидрофобных средств	Норма выдачи в месяц
1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
2	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
3	Повар	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
4	Подсобный рабочий	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
5	Младший воспитатель	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
7	Уборщик территории	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.

В соответствии с п. 20 Приказа Минздрав-соцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих средств и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обеззараживающими средствами» вышеуказанные средства не выдаются непосредственно работнику, а обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом и средствами гидрофобного действия.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ д/с «Аист» заключили настоящее соглашение о выполнении мероприятий по охране труда работников МБДОУ.

2. Администрация обязуется:

2.1. Обеспечить гарантии прав работников на условия, соответствующие требованиям охраны труда, предусмотренные ст. 219, 220 ТК РФ.

2.2. Обеспечить режим труда и отдыха, установленный законодательством.

2.3. Обеспечить режим соблюдения норм и правил по охране труда при организации воспитательно-образовательного процесса с воспитанниками.

2.4. Информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, об опасных и вредных факторах для каждой профессии и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсации и льготах.

2.5. Обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

2.6. Организовать обучение и проверку знаний по охране труда с работниками ДОУ в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29.

2.7. Проводить специальную оценку условий труда рабочих мест 1 раз в пять лет.

2.8. Организовать обеспечение работников учреждения спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями. Обеспечить средствами оказания первой помощи, моющими и чистящими средствами.

2.9. Ежегодно планировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда с указанием средств в объемах, необходимых для их реализации.

2.10. Обеспечить прохождение обязательных медицинских осмотров работников.

2.11. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов, стендов, наглядных пособий и литературы по охране труда за счет средств ДОУ.

2.12. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

2.13. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в ДОУ.

3. Профсоюзный комитет обязуется:

3.1. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда в ДОУ, выполнением мероприятий по охране труда, принятых коллективным договором, ставить вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение действующих норм и правил по охране труда.

3.2. Осуществлять обучение профсоюзного актива по вопросам охраны труда и законодательства о труде.

3.3. Участвовать в разработке мероприятий по улучшению условий труда.

3.4. Согласовывать локальные нормативные акты, инструкции и другие документы по охране труда.

Положение о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работающим в МБДОУ д/с «Аист»

1. Общие положения

1.1. Положение о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работающим в МБДОУ д/с «Аист» (далее - Положение) устанавливает общие положения о компенсации расходов, размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, размер, условия и порядок компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работающим в МБДОУ д/с «Аист».

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1.2.1. Органы местного самоуправления Сургутского района – Дума Сургутского района, Контрольно-счётная палата Сургутского района, администрация Сургутского района, включая отраслевые (функциональные) органы администрации Сургутского района со статусом юридического лица.

1.2.2. Муниципальные учреждения Сургутского района – казённые, бюджетные, автономные учреждения Сургутского района.

1.2.3. Работодатели - органы местного самоуправления Сургутского района, муниципальные учреждения Сургутского района.

1.2.4. Работники органов местного самоуправления Сургутского района, муниципальных учреждений Сургутского района:

- лица, работающие по трудовым договорам в МБДОУ д/с «Аист»;
- лица, заключившие трудовые договоры о работе в МБДОУ д/с «Аист» и прибывшие в соответствии с приглашениями Учреждения из других регионов РФ;
- лица, прекратившие работу по трудовым договорам в МБДОУ д/с «Аист» в случае переезда к новому месту жительства в другую местность.

1.3. Расходы работодателей на оплату гарантий, предусмотренных настоящим Положением являются расходными обязательствами муниципального образования Сургутский район.

2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

2.1. Лицам, работающим по трудовым договорам в МБДОУ д/с «Аист» (далее по тексту Учреждение) один раз в два года за счёт средств работодателя предоставляется компенсация расходов следующих видов:

а) оплата стоимости проезда работника и членов его семьи к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно в пределах территории РФ по фактическим расходам любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением легковых такси);

б) оплата стоимости провоза багажа по фактическим расходам, но не более 1950,00 рублей на работника и каждого члена семьи. Компенсация расходов, предусмотренных настоящим пунктом, осуществляется работодателем с учётом требований, установленных пунктами 2.2. - 2.4. настоящего Положения.

2.2. Условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно:

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

Если работник своевременно не воспользовался правом на компенсацию расходов, то он может воспользоваться этим правом соответственно на третий, пятый, седьмой и последующие годы. О переносе периода использования права работник должен письменно уведомить работодателя.

Расходы работодателя на выплату компенсации являются целевыми и не суммируются в случае, когда работник своевременно не воспользовался предоставленным правом.

Право работника на компенсацию расходов возникает при использовании работником ежегодного оплачиваемого отпуска.

Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до 3-х лет при проезде к месту использования отпуска и обратно имеют право на компенсацию расходов в случае прерывания отпуска по уходу за ребёнком до 3-х лет и оформления ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.2.2. Компенсация расходов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения, осуществляется работодателем, если в предоставленный для использования права период сам работник непосредственно выезжал к месту использования отпуска и обратно.

Работнику, выезжавшему к месту использования отпуска и обратно и воспользовавшемуся непосредственным правом на компенсацию расходов, сохраняется право на компенсацию расходов членов семьи, (за исключением проезда личным автотранспортом), если время и место использования отпуска работником и членами семьи не совпадает, но выезд работника и членов семьи к месту использования отпуска и обратно осуществлялся в течение одного календарного года.

Право на компенсацию расходов членов семьи при проезде личным автотранспортом предоставляется работнику в случае проезда членов семьи к месту использования отпуска и обратно совместно с работником.

2.2.3. Работники, поступившие на работу к работодателю в порядке перевода из других органов местного самоуправления Сургутского района, муниципальных учреждений Сургутского района, имеют право на компенсацию расходов с учётом использования данного права на прежнем месте работы. В этом случае компенсация расходов осуществляется при предоставлении работником справки об использовании за последние два года права на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

2.2.4. Право на компенсацию расходов сохраняется за работником в случае проезда работника к месту использования отпуска или обратно в периоды времени, законодательно определённые временем отдыха для работника.

2.2.5. При уходе работника в отпуск с последующим увольнением, компенсация расходов производится работнику, если он не пользовался правом на компенсацию расходов в течение двух последних рабочих лет и проезд к месту использования отпуска и обратно был осуществлён работником до момента прекращения действия трудового договора. Если проезд к месту использования отпуска был осуществлён работником до прекращения действия трудового договора, а проезд из места проведения отпуска после прекращения действия трудового договора, у работника сохраняется право на компенсацию расходов по проезду только к месту использования отпуска.

2.2.6. Право на компенсацию расходов предоставляется работникам только по основному месту работы.

2.2.7. К членам семьи работника, в отношении которых работнику предоставляются компенсация расходов относятся:

а) муж (жена) работника, признанные территориальными органами Федеральной службы по труду и занятости безработными, проживающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

б) несовершеннолетние дети (родные, усыновлённые (удочерённые)), а также дети из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник назначен опекуном или попечителем, не достигшие возраста 18 лет в период проведения ими отпуска, проживающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

в) совершеннолетние дети, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник исполнял обязанности опекуна или попечителя и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребёнком 18 лет, не достигшие возраста 23 лет на момент использования права на оплачиваемый отпуск, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях среднего (полного) общего, начального, среднего профессионального или высшего профессионального образования и независимо от места их проживания, места расположения вышеуказанных учебных заведений.

г) дети (родные, усыновлённые), а также дети из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник исполнял обязанности опекуна или попечителя, достигшие возраста 18 лет в период проведения ими отпуска после окончания учреждения среднего (полного) общего образования, начального профессионального образования при условии подтверждения факта зачисления в учреждение высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в этом же году и независимо от места их проживания, места расположения вышеуказанных учебных заведений;

д) дети, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник исполнял обязанности опекуна или попечителя и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребёнком 18 лет, не достигшие 23 лет в период проведения отпуска после получения высшего профессионального образования по образовательным программам бакалавриата при условии подтверждения факта зачисления в учреждение высшего профессионального образования для обучения по образовательным программам следующего уровня высшего профессионального образования по очной форме в этом же году и независимо от места их проживания, места расположения вышеуказанных учебных заведений.

2.2.8. Документами, подтверждающими статус члена семьи работника, являются:

- свидетельство о заключении брака;
- свидетельства о рождении детей, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства;
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;
- паспорт для лиц достигших возраста 14 лет.

Указанные в абзацах 3 и 5 настоящего подпункта свидетельство о рождении и паспорт являются также документами, подтверждающими возраст члена семьи, с которым связано предоставление права на компенсации.

Данные документы должны подтверждать, что в период использования работником отпуска, дающего право на оплату стоимости проезда к месту его использования и обратно, неработающий член семьи состоял на регистрационном учёте в территориальном органе Федеральной службы по труду и занятости в качестве безработного. В случае если время использования отпуска работником и членом его семьи не совпадает, то документы, выдаваемые территориальными органами Федеральной службы по труду и занятости, должны также подтверждать, что член семьи состоял на регистрационном учёте в территориальном органе Федеральной службы по труду и занятости в качестве безработного и в период использования отпуска данным членом семьи.

Документом, подтверждающим проживание членов семьи в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях является справка с места жительства.

Документом, подтверждающим проживание несовершеннолетних детей в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в случае отсутствия у них регистрации по месту жительства, является справка образовательной организации об обучении несовершеннолетнего в данной организации

Документами, подтверждающими факты зачисления в образовательное учреждение либо обучения в образовательном учреждении лиц, достигших возраста 18 лет, являются справки из образовательного учреждения об обучении либо зачислении в образовательное учреждение.

Документы, перечисленные выше, представляются работником работодателю для подтверждения права членов семьи на компенсацию расходов. Представленные документы приобщаются к документам, являющимся основанием для выплаты компенсации в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения. Документы, указанные в абзацах 2, 3, 4, 5 настоящего подпункта, представляются в виде копий. Копии документов заверяются работодателем.

2.2.9. Работодатель компенсирует стоимость проезда работника и членов семьи к месту использования отпуска и обратно по кратчайшему маршруту.

При использовании для проезда одного вида общественного транспорта, кратчайшим маршрутом является беспересадочный маршрут (далее – прямой маршрут).

В случае отсутствия прямого маршрута в расписании движения транспортных средств, а также при использовании для проезда различных видов транспорта, кратчайшим признаётся также маршрут движения через промежуточные пункты, расположенные в направлении места использования отпуска или места жительства.

2.2.10. Оплата стоимости проезда и провоза багажа лицам, указанным в абзаце 5 подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Положения производится при условии их выезда из населённого пункта, расположенного в городе Сургуте или Сургутском районе.

2.3. Размер компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно:

2.3.1. Компенсация расходов при проезде общественным транспортом производится не выше стоимости категорий проезда:

- в салоне экономического класса при проезде воздушным транспортом;
- в четырёхместном купейном вагоне скорого фирменного поезда при проезде железнодорожным транспортом;
- в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий, в каюте I категории судна паромной переправы;
- маршрутным автомобильным транспортом (кроме легковых такси).

2.3.2. Размер компенсации расходов определяется исходя из фактической стоимости проездных документов (с учётом всех предусмотренных проездным документом взносов и сборов), а также из стоимости проезда, указанной в справках, выдаваемых транспортной организацией, осуществляющей перевозку или её уполномоченным агентом о стоимости проезда.

В тех случаях, когда пунктом 2.3 настоящего Положения определение размера компенсации осуществляется с учётом стоимости проезда, указанной в справке, выдаваемой транспортной организацией, осуществляющей перевозку или её уполномоченным агентом (далее – транспортная организация), выданная справка должна содержать сведения о стоимости проезда по кратчайшему маршруту и минимальному тарифу соответствующей категории проезда.

2.3.3. Определение фактической стоимости проезда общественным транспортом к месту использования отпуска и обратно осуществляется на основании представленных работником проездных документов, в том числе электронных.

Представленные проездные документы, в том числе электронные, должны соответствовать формам, установленным для соответствующего вида транспорта, и в

случаях, установленных законодательством, должны быть оформлены на бланках строгой отчётности.

Проездными документами являются:

- при проезде воздушным транспортом - пассажирский билет покупонного автоматизированного оформления в гражданской авиации, оформленный на бумажном носителе, либо электронный пассажирский билет в гражданской авиации - маршрут/квитанция и полётный купон (посадочный талон);
- при проезде железнодорожным транспортом - проездной документ (билет), оформленный на бумажном носителе, либо электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте - электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- при проезде водным транспортом - билет, оформленный на бумажном носителе;
- при проезде маршрутным автомобильным транспортом - билет для проезда в междугородном, пригородном сообщении, оформленный на бумажном носителе, или кассовый чек с указанными на нём реквизитами билета, приравненный к билету.

В случае утраты посадочного талона для подтверждения факта проезда представляется справка транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному в билете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, дата поездки), а при совершении поездки за пределы Российской Федерации - копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации (за исключением стран, расположенных за пределами Российской Федерации, для посещения которых не требуется заграничного паспорта).

2.3.4. В случае, если представленные проездные документы подтверждают фактически произведённые расходы на проезд в транспорте более высокой категории проезда, чем предусмотрено настоящим Положением, компенсация расходов производится не выше категории проезда, установленной подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Положения.

Размер компенсации определяется с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда, выданной транспортной организацией на дату проезда, но не выше фактических расходов. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

2.3.5. Компенсация расходов при проезде к месту использования отпуска и обратно работнику личным автотранспортом производится не выше стоимости категории проезда:

- при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;
- при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты II категории речного судна всех линий сообщения;
- при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу маршрутного автомобильного транспорта.

Размер компенсации определяется с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда, выданной транспортной организацией и количества пассажиров (работника и членов семьи, указанных в маршрутном листе), при этом количество пассажиров не может превышать количество мест, предусмотренных технической документацией данного автотранспортного средства.

Размер компенсации при проезде к месту проведения отпуска за пределы Российской Федерации и обратно личным автотранспортом определяется в размере

стоимости проезда до пункта пропуска через государственную границу Российской Федерации.

Пункт пропуска через государственную границу Российской Федерации подтверждается отметкой органа пограничного контроля о месте пересечения государственной границы Российской Федерации в паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (далее – заграничный паспорт), либо в маршрутном листе при проведении отпуска в странах, для посещения которых не требуется заграничного паспорта.

2.3.6. Компенсация расходов при проезде к месту использования отпуска и обратно, в случае утраты проездных документов, осуществляется не выше стоимости категорий проезда:

- при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;
- при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты II категории речного судна всех линий сообщения;
- при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу маршрутного автомобильного транспорта.

Компенсация расходов, в случае утраты проездных документов, осуществляется на основании представленных работником документов, подтверждающих факт проведения отпуска в другой местности.

Документами, подтверждающими факт проведения отпуска в другой местности являются: документ, подтверждающий пребывание работника и членов семьи в месте проведения отпуска (гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, туристической базе, ином подобном учреждении) или иной документ, подтверждающий проведение отпуска в другой местности.

Размер компенсации определяется исходя из стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда, выданной транспортной организацией. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

2.3.7. При проезде к месту использования отпуска или обратно воздушным транспортом, по маршруту не являющемуся прямым, отсутствие прямого маршрута в расписании движения авиатранспортных средств в день, в который работник и члены семьи выехали к месту использования отпуска или обратно, подлежит подтверждению справкой, выданной транспортной организацией, осуществляющей транспортную перевозку или её уполномоченным агентом. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

2.3.8. При проезде к месту использования отпуска или обратно одним видом общественного транспорта, по маршруту не являющемуся кратчайшим, размер компенсации определяется с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, но не выше фактической стоимости проездных документов. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

2.3.9. При проезде к месту использования отпуска или обратно различными видами общественного транспорта по маршруту не являющемуся кратчайшим, размер компенсации определяется с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда, тем видом транспорта, проезд которым составлял большую часть пути, выданной транспортной организацией, но не выше фактической стоимости проездных документов. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

В случае, если большую часть пути при проезде к месту использования отпуска и обратно, по маршруту не являющемуся кратчайшим, составляет проезд личным автотранспортом, компенсация стоимости проезда осуществляется с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда, выданной транспортной организацией и

с учётом категорий проезда, предусмотренных подпунктом 2.3.5 пункта 2.3 настоящего Положения. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

Исчисление большей части пути определяется по таблицам расстояний, приведённым на сайте системы АвтоТрансИнфо www.ati.su.

2.3.10. При проведении отпуска в нескольких местах, компенсация расходов осуществляется только до одного избранного работником места, а также расходы по обратному проезду от того же места.

Размер компенсации до избранного работником места отпуска, если он осуществлён по кратчайшему маршруту, определяется исходя из фактической стоимости проездных документов.

В случаях проезда до (от) избранного работником места отпуска по маршруту не являющемуся кратчайшим, размер компенсации определяется с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, но не выше фактической стоимости проездных документов. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

2.3.11. В случае проезда к месту использования отпуска за пределы территории Российской Федерации наземным или водным видом транспорта компенсации подлежит стоимость проезда до (от) географического пункта на территории Российской Федерации, в котором расположены железнодорожная станция, морской, речной порты, автовокзал, ближайшего к пункту пропуска через государственную границу Российской Федерации, при наличии документов, указанных в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 настоящего Положения, необходимых для определения соответствующего географического пункта.

Размер компенсации до (от) географического пункта, определённого абзацем первым настоящего подпункта, при проезде по кратчайшему маршруту, определяется исходя из фактической стоимости проездных документов с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда до (от) соответствующего географического пункта, выданной транспортной организацией, но не выше фактических расходов. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

В случае проезда до (от) географического пункта, определённого абзацем первым настоящего подпункта по маршруту не являющемуся кратчайшим, размер компенсации определяется с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, но не выше фактических расходов. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

2.3.12. В случае проезда к месту использования отпуска за пределы территории Российской Федерации наземным или водным транспортом работником представляются также документы, необходимые для определения географического пункта на территории Российской Федерации, в котором расположены железнодорожная станция, морской, речной порты, автовокзал, ближайшего к пункту пропуска через государственную границу Российской Федерации.

В случае проезда к месту использования отпуска за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортом через промежуточные пункты, расположенные в направлении места использования отпуска (по кратчайшему, но не являющемуся прямым маршруту), компенсации подлежит стоимость проездных документов до (от) соответствующего международного аэропорта вылета (прилёта), а также процентная часть стоимости воздушной перевозки из данного международного аэропорта вылета (прилёта), указанной в проездных документах (авиабилетах), соответствующая процентному отношению ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии между аэропортом вылета (прилёта) на территории Российской Федерации и аэропортом прилёта (вылета) за пределами территории Российской Федерации.

В случае проезда к месту использования отпуска за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортом через промежуточные пункты, расположенные в различных направлениях (по маршруту не являющемуся кратчайшим), компенсации подлежат расходы только до одного из находящихся на территории Российской Федерации

промежуточных пунктов маршрута следования.

Промежуточный пункт до (от) которого осуществляется компенсация стоимости проезда определяется по выбору работника. Размер компенсации определяется с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда до (от) выбранного промежуточного пункта, выданной транспортной организацией, но не выше фактической стоимости проездных документов до (от) промежуточного пункта.

При отсутствии в перевозочном документе (авиабилете) стоимости проезда, когда она включена в стоимость туристской путевки, компенсация стоимости проезда осуществляется с учётом правил, установленных абзацами 1 и 2 настоящего пункта и на основании следующих документов:

- туристкой путёвки или договора о реализации туристского продукта (оказания услуг по организации туристской поездки) с неотъемлемыми приложениями, оформленными на работника;
- проездного документа;
- документов, подтверждающих оплату работником туристских услуг;
- справки транспортной организации или организации, осуществляющей туристскую деятельность о стоимости перевозки, включённой в стоимость туристической путевки, с указанием стоимости на работника и неработающих членов семьи.

Значения ортодромических расстояний от международных аэропортов Российской Федерации до зарубежных аэропортов (в границах Российской Федерации), а также процентное отношение ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии устанавливаются Главным центром Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации и размещаются на сайте ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» ГЦ ЕС ОрВД (адрес сайта: <http://www.matfmc.ru/>).

При отсутствии на указанном сайте необходимых для осуществления оплаты сведений значения ортодромических расстояний от международных аэропортов Российской Федерации до зарубежных аэропортов уточняются путём подготовки запроса в ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» на бланке организации работодателя за подписью руководителя (заместителя руководителя), в котором в обязательном порядке указываются контактное лицо и номер контактного телефона и, к которому прилагаются копии перевозочных документов (авиабилеты или маршрут/квитанции или посадочные талоны).

2.3.13. Размер компенсации расходов на оплату стоимости провоза багажа работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно определяется по фактическим расходам на основании багажной квитанции или иных документов, подтверждающих заключение договора перевозки багажа и его оплату, но не более 1950,00 рублей на работника и каждого члена семьи.

2.4. Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно:

2.4.1. Компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно осуществляется на основании распоряжения (приказа) работодателя о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, в котором предусматривается право работника на компенсацию расходов самого работника и членов его семьи на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

2.4.2. Для компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работник предоставляет в бухгалтерию работодателя:

- письменное заявление, в котором указываются: фамилия, имя, отчество членов семьи работника; даты рождения несовершеннолетних членов семьи; место использования отпуска работника и членов семьи; виды используемых транспортных средств; маршрут следования; размер стоимости проезда. Форма заявления устанавливается работодателем;

- документы, подтверждающие право работника на получение компенсации расходов в отношении членов семьи, указанные в подпункте 2.2.8 пункта 2.2 настоящего Положения;

- авансовый отчёт о расходовании средств;
- подлинники проездных документов, а в случаях, установленных пунктом 2.3 настоящего Положения, справки о стоимости проезда, выданные транспортной организацией;

- подлинники перевозочных документов на перевозку багажа.

При проезде личным автотранспортом, кроме указанных выше документов, работником предоставляются:

- маршрутный лист (приложение к Положению) с отметкой по месту проведения отпуска (печать или штамп органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов внутренних дел, жилищно-эксплуатационных организаций, управляющих организаций, товариществ собственников жилья, гостиниц, мини-гостиниц, отеля, клуб-отеля, кемпинга, туристской базы, санатория, дома отдыха, пансионата и иных организаций, уполномоченных подтверждать факт проведения отпуска в соответствующем населённом пункте) о времени пребывания;

- документ, подтверждающий право собственности работника или члена его семьи (мужа (жены), детей) на автотранспортное средство.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения (при утрате посадочного талона, проездных документов, при отсутствии в перевозочном документе (авиабилете) стоимости проезда), работником представляются также документы, необходимые для подтверждения и (или) определения понесённых им расходов:

- справка транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному маршруту;

- копия заграничного паспорта;

- документы, подтверждающие пребывание работника и членов семьи в месте проведения отпуска;

- выписка из пофамильного списка организованной группы, оформленная на работника.

2.4.3. Работник имеет право на предварительную компенсацию расходов перед отъездом к месту использования отпуска. Предварительная компенсация осуществляется работодателем исходя из предполагаемой стоимости проезда не позднее чем за три рабочих дня до начала отпуска.

Для использования права на предварительную компенсацию расходов, работник перед отъездом к месту использования отпуска представляет в бухгалтерию работодателя документы, указанные в абзаце 2, а при проезде личным автотранспортом также в абзаце 9 подпункта 2.4.2 пункта 2.4. Работникам, находящимся в отпуске с последующим увольнением воспользовавшимся правом на компенсацию расходов к месту использования отпуска и обратно, предварительная компенсация расходов не производится.

Работнику, заявившему об использовании личного автотранспорта для проезда в отпуск и обратно, работодатель выдаёт маршрутный лист с отметкой работодателя о месте и дате выезда работника к месту проведения отпуска.

Не позднее трёх рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска для определения фактических расходов работник должен представить в структурное подразделение работодателя, осуществляющее ведение бухгалтерского учёта, документы, указанные в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 настоящего Положения. Повторное представление документов, указанных в абзацах 3 и 9 подпункта 2.4.2 пункта 2.4 не требуется.

Излишне выплаченные суммы в счёт компенсации расходов возвращаются работником в течение трёх рабочих дней с момента выхода из отпуска.

В случае выплаты работнику недостаточной суммы на компенсацию расходов разница возмещается работодателем в течение месяца с момента сдачи работником авансового отчёта о расходовании средств.

2.4.4. Если работник не воспользовался правом на предварительную компенсацию расходов, то он имеет право предоставить документы, указанные в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 настоящего Положения до окончания календарного года.

2.4.5. Работник, который не воспользовался правом на компенсацию расходов, имеет право до окончания календарного года отказаться от предоставленного права компенсации расходов и письменно уведомить работодателя о переносе периода использования права на следующий год.

Если работник в период предоставленного права и до конца календарного года, правом на компенсацию расходов не воспользовался, период считается истекшим, при этом компенсация расходов за истекший период в новом периоде не осуществляется.

3. Компенсация расходов, связанных с переездом

3.1. Лицам, заключившим трудовые договоры о работе в Учреждении и прибывшим в соответствии с приглашениями Учреждения из других регионов Российской Федерации, за счёт средств работодателя предоставляются следующие гарантии и компенсации следующих видов:

а) единовременное пособие на работника и на каждого прибывающего с ним члена его семьи;

б) оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам, любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением легковых такси);

в) оплата стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам;

г) оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте.

Компенсация расходов и предоставление гарантий, предусмотренных настоящим пунктом, осуществляется с учётом требований, установленных пунктами 3.2 - 3.4 настоящего Положения.

3.2. Условия компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в Учреждении:

3.2.1. Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа сохраняется в течение одного года со дня заключения работником трудового договора с органом местного самоуправления Сургутского района, муниципальным учреждением Сургутского района.

3.2.2. Работник возвращает денежные средства, выплаченные ему в связи с переездом на работу, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, в случаях если:

- работник без уважительной причины не приступил к работе в установленный срок;

- работник уволился до окончания срока, определённого трудовым договором, а при отсутствии такого срока - до истечения одного года работы, или был уволен за виновные действия.

3.2.3. Гарантии и компенсации, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Положения, предоставляются работнику только по основному месту работы.

3.2.4. Действие пункта 3.1 настоящего Положения распространяется на лиц, прибывших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, при условии предоставления документов, подтверждающих, что им и членам их семей при переезде в город Сургут и Сургутский район в связи с расторжением трудового договора по прежнему месту работы стоимость проезда не оплачивалась.

3.2.5. К членам семьи работника, в отношении которых работнику осуществляется компенсация расходов, относятся прибывшие с работником:

- а) муж (жена) работника;
- б) несовершеннолетние дети (родные, усыновлённые (удочерённые)), а также дети из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник назначен опекуном или попечителем, не достигшие 18 лет на момент выезда члена семьи в город Сургут, Сургутский район из места жительства.

Документами, подтверждающими статус члена семьи работника, являются:

- свидетельство о заключении брака;
- свидетельства о рождении детей, об усыновлении (удочерении) об установление отцовства;
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Документами, подтверждающими прибытие членов семьи с работником, являются:

- паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства в г. Сургуте или Сургутском районе для лиц старше 14 лет;
- свидетельство о регистрации по месту жительства в г. Сургуте или Сургутском районе для лиц до 14 лет.

Документы, перечисленные выше, представляются работником работодателю для подтверждения права членов семьи на компенсацию расходов. Представленные работником документы приобщаются к документам, являющимся основанием для выплаты компенсации в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Положения. Документы, указанные в настоящем подпункте, предоставляются в виде копий. Копии документов заверяются работодателем.

3.3. Размер компенсации расходов, связанных с переездом лицам, заключившим трудовые договоры:

3.3.1. Единовременное пособие выплачивается в размере двух должностных окладов (месячных тарифных ставок) работника и в размере половины должностного оклада (половины месячной тарифной ставки) работника на каждого прибывающего с ним члена его семьи, рассчитываемых на момент заключения трудового договора.

3.3.2. Размер компенсации расходов на оплату проезда работника и членов его семьи определяется аналогично правилам, установленным пунктом 2.3 настоящего Положения.

3.3.3. Оплата стоимости провоза багажа производится не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом в 20 футовом контейнере, а в случае отсутствия железнодорожного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным транспортом;

При провозе груза (багажа) оплате подлежат расходы, связанные с оплатой использования контейнера: его провоза, погрузки и разгрузки, опломбирование контейнера.

При провозе груза (багажа) оплате не подлежат расходы, связанные с оплатой дополнительных услуг (сборы, комиссии), в том числе добровольного страхования при оформлении провоза груза (багажа), хранения груза (багажа), сбора за оценку стоимости груза (багажа), визирование документов, заполнения накладной и заявки, выдачи справки и дополнительных услуг.

3.4. Порядок предоставления компенсаций и гарантий, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры:

3.4.1. Для получения гарантий в виде оплачиваемого отпуска продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте работник представляет работодателю заявление о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.4.2. Оплачиваемый отпуск для обустройства на новом месте предоставляется на основании распоряжения (приказа) работодателя.

3.4.3. Для получения компенсации в виде единовременного пособия на работника и на каждого прибывшего с ним члена семьи, компенсации стоимости проезда работника и членов его семьи и провоза багажа работник представляет работодателю:

- заявление на выплату единовременного пособия на работника и на каждого прибывшего с ним члена семьи;
- заявление на компенсацию стоимости проезда работника и членов его семьи и провоза багажа;
- согласие работника и членов его семьи на обработку персональных данных операторами персональных данных, участвующими в рассмотрении заявлений;
- приглашение на работу, направленное работодателем;
- документы, подтверждающие статус членов семьи работника, предусмотренные подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 настоящего Положения;
- подлинники проездных документов, а в случаях, установленных пунктом 2.3 настоящего Положения, справки о стоимости проезда, выданные транспортной организацией;
- подлинники перевозочных документов на перевозку груза (багажа): договор перевозки груза (багажа) со всеми приложениями к нему, платёжные документы и (или) иные документы, подтверждающие перевозку груза (багажа).

При проезде работника и прибывших с ним членов семьи личным автотранспортом, кроме указанных выше документов, работником также представляются:

- маршрутный лист (приложение к Положению) с отметкой о выезде из места жительства организации, уполномоченной подтверждать факт проживания в соответствующем населённом пункте, и отметкой по новому месту работы в городе Сургуте или Сургутском районе, сделанной работодателем;
- копия документа, подтверждающего право собственности работника или члена его семьи (мужа (жены), детей) на автотранспортное средство.

3.4.4. Работодатель рассматривает документы, представленные работником, на предмет обоснованности и достаточности.

3.4.5. В целях компенсации стоимости проезда работника и членов его семьи, а также провоза багажа работодатель, являющийся муниципальным учреждением Сургутского района, представляет документы, указанные в абзацах 3-8, 10, 11 подпункта 3.4.3 пункта 3.4 настоящего Положения, а также документы, подтверждающие осуществление работником трудовой деятельности: копии приказа (распоряжения) работодателя о приёме работника, трудовой книжки, в отраслевой (функциональный) орган администрации Сургутского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя, для выделения бюджетных ассигнований.

3.4.6. В целях компенсации стоимости проезда работника и членов его семьи, а также провоза багажа работодателя, являющиеся органами местного самоуправления Сургутского района, и отраслевые (функциональные) органы администрации Сургутского района, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений Сургутского района, направляют в финансовый орган администрации Сургутского района в порядке, установленном бюджетным законодательством, информацию о необходимости выделения бюджетных ассигнований органу местного самоуправления Сургутского района, муниципальному учреждению Сургутского района с приложением документов, указанных в абзацах 3-8, 10, 11 подпункта 3.4.3 пункта 3.4 настоящего Положения, а также документов, подтверждающих осуществление работником трудовой деятельности: копии приказа (распоряжения) работодателя о приёме работника, трудовой книжки. Финансовый орган администрации Сургутского района обеспечивает выделение бюджетных ассигнований на указанные цели в порядке, установленном бюджетным законодательством.

3.4.7. Выплата работнику компенсации в виде единовременного пособия на работника и на каждого прибывшего с ним члена семьи, компенсации стоимости проезда работника и членов его семьи и провоза багажа осуществляется работодателем на основании приказа (распоряжения) работодателя за счёт средств работодателя.

3.5. Лицам, работавшим по трудовым договорам в Учреждении, в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора предоставляются компенсации следующих видов:

а) оплата стоимости проезда работника и (или) членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением легковых такси);

б) оплата стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам.

Компенсации, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются с учётом требований, установленных пунктами 3.6 - 3.8 настоящего Положения.

3.6. Условия компенсации расходов, связанных с переездом работника к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора:

3.6.1. Лицами, имеющими право на получение компенсаций, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, являются бывшие работники, последним местом работы которых на территории районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей являлся орган местного самоуправления Сургутского района, муниципальное учреждение Сургутского района, расторгнувшие трудовой договор с указанными работодателями по любым основаниям, кроме увольнения за виновные действия, проработавшие у указанных работодателей не менее 5 лет, за исключением лиц, являющихся получателями страховой пенсии и (или) пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

В случае смерти работника право на получение компенсаций, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Положения, в отношении работника и (или) членов семьи работника, указанных в подпункте 3.6.4 настоящего пункта, имеют муж, жена, родители, совершеннолетние дети работника, если они проживали совместно с работником на момент его смерти, а также опекуны, попечители в отношении несовершеннолетних детей работника.

Документом, подтверждающим место работы, стаж работы и основание увольнения является трудовая книжка работника.

Документом, подтверждающим переезд работника к новому месту жительства в другую местность, является паспорт с отметкой о регистрации по новому месту жительства.

Документом, подтверждающим, что работник не является получателем страховой пенсии и (или) пенсий по государственному пенсионному обеспечению, является справка, выдаваемая в установленном порядке территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации.

Копии документов, указанных в абзацах 3, 4 и оригинал документа, указанного в абзаце 5 настоящего подпункта, представляются работником работодателю для подтверждения права на компенсацию расходов работника, связанных с его переездом. Представленные документы приобщаются к документам, являющимся основанием для выплаты компенсации в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения. Копии документов заверяются работодателем.

3.6.2. Право на получение компенсаций, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, сохраняется в течение одного года со дня расторжения работником трудового договора с работодателем либо смерти работника.

3.6.3. Компенсации, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Положения, предоставляются только по основному месту работы.

3.6.4. К членам семьи работника, в отношении которых работнику предоставляется компенсация расходов, предусмотренных [пунктом 3.5](#) настоящего Положения, относятся проживавшие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях:

а) муж (жена) работника, за исключением лиц, являющихся получателями страховой пенсии и (или) пенсий по государственному пенсионному обеспечению;

б) несовершеннолетние дети (родные, усыновленные, (удочерённые)), а также дети из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых

работник назначен опекуном или попечителем, не достигшие 18 лет на момент выезда члена семьи к новому месту жительства в другую местность.

Документами, подтверждающими статус члена семьи работника, являются:

- свидетельство о заключении брака;
- свидетельства о рождении детей, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства;
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Документами, подтверждающими переезд членов семьи работника к новому месту жительства совместно с работником, являются паспорт с отметкой о регистрации по новому месту жительства для лиц старше 14 лет и свидетельство о регистрации по месту жительства для лиц до 14 лет.

Документом, подтверждающим, что муж (жена) работника не является получателем страховой пенсии и (или) пенсий по государственному пенсионному обеспечению, является справка, выдаваемая в установленном территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации порядке работнику.

Документом, подтверждающим проживание членов семьи в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, является справка с места жительства.

Копии документов, указанных в абзацах 5 – 8 и оригиналы документов, указанных в абзацах 9, 10 настоящего подпункта, представляются работником работодателю для подтверждения права на компенсацию расходов в отношении членов семьи. Представленные работником документы приобщаются к документам, являющимся основанием для выплаты компенсации в соответствии с [пунктом 3.8](#) настоящего Положения. Копии документов заверяются работодателем.

В случае смерти работника, в целях получения компенсаций, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, лица, указанные в абзаце 2 подпункта 3.6.1 настоящего пункта, выполняют обязанности работника по сбору и представлению работодателю документов, установленных настоящим Положением, а также дополнительно представляют документы, подтверждающие факт смерти работника, факт совместного проживания с работником на момент его смерти, факт назначения опекуном, попечителем несовершеннолетних детей работника.

3.7. Размер компенсации расходов, связанных с переездом работника к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора:

3.7.1. Размер компенсации расходов на оплату проезда работника и членов его семьи определяется аналогично правилам, установленным пунктом 2.3 настоящего Положения.

3.7.2. Оплата стоимости провоза багажа производится не выше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом в 20 футовом контейнере, а в случае отсутствия железнодорожного транспорта - не выше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным транспортом.

3.7.3. При провозе груза (багажа) оплате подлежат расходы, связанные с оплатой использования контейнера: его провоза, погрузки и разгрузки, опломбирование контейнера.

При провозе груза (багажа) оплате не подлежат расходы, связанные с оплатой дополнительных услуг (сборы, комиссии), в том числе добровольного страхования при оформлении провоза груза (багажа), хранения груза (багажа), сбора за оценку стоимости груза (багажа), визирование документов, заполнения накладной и заявки, выдачи справки и дополнительных услуг.

3.8. Порядок компенсации расходов, связанных с переездом работника к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора:

3.8.1. Для получения выплат, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, работник (в случае смерти работника один из членов семьи работника) предоставляет работодателю следующие документы:

- заявление на компенсацию стоимости проезда и провоза багажа с указанием реквизитов для перечисления денежных средств;

- документы, подтверждающие право на компенсацию расходов работника, указанные в подпункте 3.6.1 пункта 3.6 настоящего Положения;
- документы, подтверждающие статус членов семьи работника и переезд к новому месту жительства совместно с работником, а также отсутствие права мужа (жены) работника на получение компенсации аналогичного вида за счёт средств бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, перечисленные в подпункте 3.6.4 пункта 3.6 настоящего Положения;
- документы, подтверждающие право работника на компенсацию расходов в отношении членов семьи, указанные в подпункте 3.6.1 пункта 3.6 настоящего Положения;
- подлинники перевозочных документов на перевозку багажа: договор перевозки груза (багажа) со всеми приложениями к нему, платёжные документы и (или) иные документы, подтверждающие перевозку груза (багажа), а также справку из транспортной организации (агентства) о размере тарифа провоза багажа (груза) на железнодорожном транспорте в 20 футовом контейнере.

При проезде личным автотранспортом, кроме указанных выше документов, работником предоставляются:

- маршрутный лист (приложение к Положению) с отметкой по месту выезда из города Сургута или Сургутского района, сделанной работодателем и отметкой по новому месту жительства, сделанной организацией, уполномоченной подтверждать факт нахождения в соответствующем населённом пункте;
- копия документа, подтверждающего право собственности работника или члена его семьи (мужа (жены), детей) на автотранспортное средство.

3.8.2. Работодатель рассматривает представленные работником документы на предмет обоснованности и достаточности.

3.8.3. Работодатель, направляет документы, указанные в пункте 3.8.1 учредителю.

3.8.4. Работодатели, являющиеся органами местного самоуправления Сургутского района и учредители муниципальных учреждений Сургутского района готовят проект распоряжения администрации Сургутского района о предоставлении компенсаций лицам, работавшим по трудовым договорам в органах местного самоуправления Сургутского района, муниципальных учреждениях Сургутского района, в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора за счёт средств работодателя.

3.8.5. Компенсации расходов, предусмотренных настоящим разделом, предоставляются работнику на основании распоряжения администрации Сургутского района.

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

"___" _____ 20__ г.

№ _____

Выдан _____
 (фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)

для проезда на личном автотранспорте:

государственный номер _____

и марка автомобиля _____

свидетельство о регистрации ТС _____

с работником следуют члены семьи:

Фамилия, Имя, Отчество	Степень родства	Дата рождения

Основание:

отпуск с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. с предоставлением права оплаты проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, приказ (распоряжение) от "___" _____ 20__ г. № _____	
переезд лица, заключившего трудовой договор о работе в органе местного самоуправления Сургутского района, муниципальном учреждении Сургутского района, трудовой договор от "___" _____ 20__ г. № _____ »	
переезд лица, работавшего по трудовому договору в органе местного самоуправления Сургутского района, муниципальном учреждении Сургутского района, к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора, трудовой договор от "___" _____ 20__ г. № _____	

Выбыл из _____
 (населённый пункт, край, область, округ, страна)

"___" _____ 20__ г.

 (должность) (личная подпись)

М.П.

Выбыл из _____
 (населённый пункт, край, область, округ, страна)

"___" _____ 20__ г.

 (должность) (личная подпись)

М.П.

Выбыл из _____
 (населённый пункт, край, область, округ, страна)

"___" _____ 20__ г.

 (должность) (личная подпись)

М.П.

 (должность руководителя работодателя)

Прибыл в _____
 (населённый пункт, край, область, округ, страна)

"___" _____ 20__ г.

 (должность) (личная подпись)

М.П.

Прибыл в _____
 (населённый пункт, край, область, округ, страна)

"___" _____ 20__ г.

 (должность) (личная подпись)

М.П.

Прибыл в _____
 (населённый пункт, край, область, округ, страна)

"___" _____ 20__ г.

 (должность) (личная подпись)

М.П.

 (подпись) (Ф.И.О.)

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
ПОСТОЯННАЯ РАБОТА, КОТОРЫХ ИМЕЕТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР**

1. Заведующий,
2. Заместитель заведующего,
3. Заведующий хозяйством,
4. Специалист по персоналу,
5. Делопроизводитель,
6. Инструктор по физической культуре - председатель ПК.

**РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ
ПОЕЗДКАМИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ МБДОУ Д/С «АИСТ», ПОСТОЯННАЯ
РАБОТА, КОТОРЫХ ИМЕЕТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР**

1. Общие положения

- 1.1. Работнику возмещаются, связанные со служебными поездками:
- расходы по проезду;
 - расходы по найму жилого помещения;
 - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
 - иные расходы, произведённые работником с разрешения или ведома работодателя.
- 1.2. Служебные поездки работников, имеющих разъездной характер работы, для исполнения служебных обязанностей на территории Сургутского района, служебными командировками не являются.

2. Размер возмещения расходов, связанных со служебными поездками

2.1. Для проезда работника к месту исполнения своих должностных обязанностей ему предоставляется служебный автотранспорт. В случае отсутствия возможности добраться до населённого пункта, куда работник направляется для исполнения своих должностных обязанностей, автотранспортом, проезд до данного населённого пункта осуществляется воздушным или речным транспортом, при этом возмещение работнику расходов по проезду, осуществляется по фактически произведённым затратам.

2.2. При отсутствии проездных документов по решению работодателя работнику может быть произведена оплата к месту исполнения должностных обязанностей работника и обратно в размере и порядке, установленном положением «О порядке и размерах возмещения расходов связанных со служебными командировками, работникам Учреждения» утверждённого приказом руководителя.

2.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику в порядке и размере, установленном положением «О порядке и размерах возмещения расходов

связанных со служебными командировками, работникам Учреждения» утверждённого приказом руководителя.

2.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной поездке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденных остановок в пути, в размере 500 рублей в сутки.

При служебных поездках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в поездке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3. Порядок возмещения расходов

3.1. Перед отъездом в служебную поездку работнику выдаётся денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также расходов, определённых абзацем 5 пункта 1.2. настоящего Порядка согласно предоставленному работником расчёту.

В течение трёх дней после возвращения из служебной поездки работник обязан представить авансовый отчёт об израсходованных суммах по установленной форме и произвести окончательный расчёт по выданному авансу.

К авансовому отчёту прилагаются документы, подтверждающие произведённые расходы (документы о найме жилых помещений, фактических расходах на проезд и иных, связанных со служебной поездкой расходах, произведённых с разрешения работодателя или уполномоченного им лица).

3.2. Документами, подтверждающими расходы по проезду, являются проездные документы. Расходы по проезду возмещаются работнику в размере _____ и в порядке, установленном положением о порядке и размерах возмещения расходов связанных со служебными командировками, работникам Учреждения утверждённого приказом руководителя.

3.3. Расходы за наём жилого помещения возмещаются работнику за период со дня его прибытия к месту исполнения должностных обязанностей и по день выезда в п. Солнечный, п. Высокий Мыс на основании подтверждающих проживание документов: счёта из гостиницы, кассового чека и (или) квитанции.

В случае, если в населённом пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населённом пункте Сургутского района. Расходы в этом случае производятся в размере и порядке, установленном положением о порядке и размерах возмещения расходов связанных со служебными командировками, работникам Учреждения утверждённого приказом руководителя.

3.4. Работнику с письменного разрешения работодателя могут возмещать дополнительные расходы по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами.

4. Прочие условия

4.1. Основанием для служебной поездки является служебная записка, согласованная:

- в отношении работников Учреждения заведующим;
- в отношении заведующего, директором департамента образования и молодёжной политики администрации Сургутского района.

ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

1.2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2. Нормы профессиональной этики педагогических работников

2.1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;
- з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом 2 настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

3.3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

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

ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» в соответствии с постановлением администрации Сургутского района от 19.03.2015 № 954-нпа «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Сургутского района и о признании утратившими силу постановлений администрации Сургутского района».

2. Действие настоящего Порядка распространяется на руководителей и работников МБДОУ д/с «Аист» (далее - работники).

В целях настоящего Порядка местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

3. Работники направляются в служебные командировки на основании письменного решения работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств. Поездка работника, направляемого в служебную командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях в МБДОУ д/с «Аист».

4. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения. В случае изменения срока командировки работником предоставляется заявление с объяснением причин на имя работодателя.

5. Днём выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днём приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договорённости с работодателем.

6. Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учётными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты: служебное поручение для направления в командировку, распоряжение (приказ) о направлении в командировку.

7. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

8. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается документами, установленными правилами предоставления гостиничных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

9. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством, а также возмещаются:

- а) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- б) расходы по найму жилого помещения;
- в) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы работника;
- г) расходы по проезду из одного населённого пункта в другой, если работник командирован в организации, расположенные в разных населённых пунктах;
- д) иные расходы, произведённые работником с разрешения или с ведома работодателя.

10. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

11. Расходы работников учреждений, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтверждённых расходов, но не свыше следующих предельных размеров, а именно:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) для работника учреждения - 4500 (четыре тысячи пятьсот) рублей в сутки, для руководителя учреждения - 5500 (пять тысяч пятьсот) рублей в сутки.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

б) суточные - 300 (триста) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

В случае, когда командированный работник в месте командировки обеспечивается трёхразовым питанием, суточные выплачиваются в размере 50 процентов суточных;

в) расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей):

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- водным транспортом - по тарифу проезда в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов всех линий сообщения (кроме круизных судов);
- железнодорожным транспортом - по тарифу проезда в четырёхместном купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- автомобильным транспортом - по тарифу проезда, установленному перевозчиком, кроме индивидуального такси;

При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту работы - проездные документы

(билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

г) иные расходы, произведённые работником с разрешения или с ведома работодателя. К указанным расходам относятся расходы по оплате работником стоимости участия в семинаре, совещании, конференции, тренинге, за исключением случаев направления работника на курсы повышения квалификации или переподготовки работника, расходы по оплате горюче-смазочных материалов водителям, осуществляющим транспортное обслуживание деятельности органов местного самоуправления Сургутского района, командируемым по заявке соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации Сургутского района, Думы Сургутского района, Контрольно-счётной палаты Сургутского района при нахождении вне зоны обслуживания заправочных станций по заключённым контрактам, расходы по оплате запасных частей и иных расходов связанных с эксплуатацией автомобильного транспорта в дни командировок. Необходимость оплаты указанных расходов должна быть определена в приказе работодателя о направлении работника в служебную командировку. Данные расходы возмещаются при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

12. При отсутствии проездных документов работнику возмещаются расходы к месту командирования и обратно кратчайшим путём по тарифу железнодорожного транспорта - в плацкартном вагоне пассажирского поезда; водного транспорта - в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов (кроме круизных); автомобильного транспорта (кроме такси).

13. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размере и Порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

14. В случае, если работник учреждения, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны согласно пункту 14 настоящего порядка, выплата суточных в иностранной валюте не производится.

При обеспечении работника учреждения иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны в размерах, ниже установленных пунктом 14 настоящего порядка, суточные выплачиваются в размере разницы между, установленными настоящим Порядком, суточными и суточными, установленными принимающей стороной.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счёт питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов.

15. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим

расходам, подтверждённым соответствующими документами, но не превышающим предельные размеры возмещения расходов по найму жилого помещения, при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета.

16. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в тех же размерах, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

17. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени командирующей организации.

В случае, когда на основании решения работодателя (приказ), работник выезжает в служебную командировку или командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни осуществляется в размере среднего заработка, если по заявлению работника ему предоставляется другой день отдыха, либо в размере двойного среднего заработка, если работнику другой день отдыха не предоставляется.

18. При направлении работника в служебную командировку ему выдаётся денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также расходов, определённых подпунктом г) пункта 12 настоящего Порядка.

19. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трёх рабочих дней предоставить работодателю авансовый отчёт об израсходованных в связи со служебной командировкой, суммах, по установленной форме, и произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчёту прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведённых с разрешения работодателя или уполномоченного им лица.

20. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы».

**СОГЛАШЕНИЕ
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МБДОУ Д/С «АИСТ» И
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ РАБОТНИКОВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ
ГАРАНТИЙ И ЛЬГОТ РАБОТНИКАМ НА 2020-2024 ГОД**

Настоящее соглашение заключается в соотношении с Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» №10-ФЗ от 12.01.1996г., Закона ХМАО № 53-03 от 10.10.2003 года «О социальном партнерстве в Ханты-Мансийском автономном округе», и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

Соглашение заключено в целях социально-экономической защиты работников МБДОУ д/с «Аист» (далее по тексту Учреждение). Соглашение вступает в силу с момента подписания. Изменения и дополнения соглашения производятся по взаимному согласию сторон.

1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего Соглашения являются: администрации МБДОУ д/с «Аист» в лице заведующего Лупиковой Евгении Евгеньевн (далее «Администрация») и профсоюзная организация работников МБДОУ д/с «Аист» в лице председателя Ковальчук Г.И. (далее «Профсоюз»).

1.2. Соглашение регулирует отношения сторон в области организации, условий оплаты труда, охраны труда, найма и увольнения работников, предоставления льгот и гарантий.

1.3. Соглашение является основанием для заключения коллективного договора, устанавливает минимальные социальные гарантии для работников и не ограничивает права руководителя Учреждения в расширении этих гарантий и льгот через коллективный договор за счет собственных средств.

1.4. Работодатель признаёт право профсоюзной организаций на представление интересов работников при разработке соглашения, коллективного договора, их подписание и организацию контроля за их выполнением. Стороны заключили настоящее Соглашение о нижеследующей деятельности:

2. В области оплаты труда

2.1. Оплату труда работников проводить в соответствии с нормативно-правовыми актами государства.

2.2. Каждый работник получает заработную плату в соответствии с качеством и количеством своего труда на основании постановлений губернатора Ханты-Мансийского автономного округа «О повышении оплаты труда работников бюджетной сферы», постановлений и распоряжений Главы района, на которых распространяется «Единая тарифная сетка».

«Администрация»

2.3. Разрабатывает меры для обеспечения выплаты текущей заработной платы, пособий.

2.4. Осуществляет контроль за выделением и использованием средств на оплату труда, социальных выплат.

2.5. В период массового ухода работников в отпуска обеспечивает своевременное и полное финансирование заработной платы и отпускных за все время отпуска.

«Профсоюз»

2.6. Обеспечивает контроль и защиту прав работающих в части своевременной выдачи заработной платы, отпускных сумм, окончательного расчета в случае увольнения.

2.7. Принимает меры по оперативному урегулированию конфликтных ситуаций, возникающих по поводу оплаты труда.

2.8. Оказывает юридическую помощь работникам по вопросу трудового законодательства.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, соглашения, коллективными договорами, правилами внутреннего распорядка.

3.2. Очередные отпуска работникам предоставляются согласно графиков, согласованных с профкомом.

3.3. Дополнительные отпуска за вредность, ненормированный рабочий день, особые условия труда, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера и другие, предоставляются работникам согласно действующим нормативно-правовым актам.

Сотрудникам Учреждения предоставляются краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы без сокращения продолжительности основного отпуска:

- в связи с вступлением в брак работника – 3 дня;
- в связи со смертью близких родственников (супруги, дети, родители) – 3 дня.

4. Охрана труда

«Администрация»

4.1. Совершенствует систему обучения работодателей по вопросам охраны труда.

4.2. Содействует проведению аттестации рабочих мест в Учреждении на соответствие требованиям по охране труда, экологической безопасности.

«Профсоюз»

4.3. Осуществляет общественный контроль за выполнением мероприятий по охране труда, принятых в коллективном договоре, ставит вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение действующих норм и правил по охране труда.

4.4. Защищает интересы работников, пострадавших от несчастного случая на работе или получивших профессиональное заболевание.

4.5. Создают в Учреждении совместно с работодателем комиссии по контролю за состоянием охраны труда.

4.6. Осуществляет обучение профсоюзного актива по вопросам охраны труда и законодательства о труде.

4.7. Оказывают практическую помощь в разработке должностных инструкций по охране труда.

4.8. Участвует в разработке в Учреждении мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

4.9. Утверждает совместно с администрацией Учреждения Правила внутреннего трудового распорядка.

5. В области социальных льгот и гарантий

5.1. Производит:

Выплату материальной помощи к отпуску в размере двух базовых окладов с учетом районного коэффициента и северной надбавки на основной занимаемой должности.

5.2. Выплату премии к профессиональному празднику, к юбилейным датам, в размере месячного фонда оплаты труда (при наличии средств в бюджете). Премии по итогам года выплачиваются при наличии экономии.

5.3. Оплату стоимости санитарно - курортных путевок в размере 70%, но не более 25 тысяч рублей.

5.4. Надбавку к должностным окладам педагогам, имеющим звание «Ветеран труда».

5.5. Оплату прохождения медицинской комиссии работникам образовательных учреждений 1 раз в год, при приеме на работу.

5.6. Выплату пособия на погребение родных (дети, супруги, родители).

6. В области улучшений жилищных условий

«Администрация»

6.1. Проводит работу по учету и предоставлению жилья в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа по согласованию с соответствующими профсоюзными органами.

6.2. Предоставляет жилье по договору социального и коммерческого найма в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа «О порядке и условиях предоставления жилища в Ханты-Мансийском автономном округе».

«Профсоюз»

6.3. Осуществляет защиту прав членов профсоюза Учреждения при выделении жилой площади.

6.4. Оказывает помощь работодателю по наведению порядка в учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7. В области обеспечения конструктивного взаимодействия и социального партнерства

7.1. Отношения Профсоюза с органами местного самоуправления и работодателем строятся на основе социального партнерства и взаимодействия сторон по урегулированию правовых отношений.

7.2. Действие Соглашения распространяется на членов профсоюза и не членов профсоюза, которые уполномочили профсоюзные органы защищать их социальные права через данное Соглашение.

7.3. Запрещается вмешательство органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц в деятельность Профсоюза или воспрепятствовать законному осуществлению их уставной деятельности (ст. 5 п. 2 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.4. Администрация сельского совета создает условия для уставной деятельности Профсоюза. По заявлению членов Профсоюза осуществляют сбор членских.

7.5. Стороны признают необходимым заключение коллективного договора в Учреждении и обязуются оказывать коллективу, всестороннее содействие.

7.6. Стороны признают настоящее Соглашение в качестве правового акта, устанавливающего в соответствии с законодательством РФ.

7.7. Настоящее Соглашение подписано в двух подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

7.8. Настоящее Соглашение заключено на 2020-2024 год, вступает в силу с момента подписания.

7.9. Каждая из сторон в двухмесячный срок после подписания Соглашения разрабатывают комплекс мероприятий и проводят расчеты, необходимые для реализации принятых решений.

7.10. Контроль за исполнением данного соглашения осуществляется сторонами самостоятельно в соответствии с их функциями и организационными принципами деятельности.