

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»

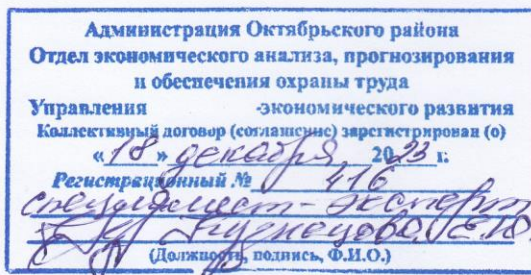
на 2024 - 2026 годы

От работодателя:
Заведующий МБДОУ
«ДСОВ «Аленький цветочек»

Л. А. Погудина / Л. А. Погудина

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ДСОВ «Аленький
цветочек»

А. В. Белоногова / А. В. Белоногова



с. Перегрёбное

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
«АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК»
с. Перегребное**

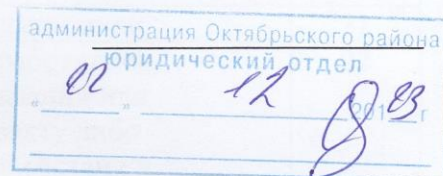
Специалист-эксперт отдела
экономического анализа, прогнозирования
и обеспечения охраны труда
Управления экономического развития



Е.Ю. Кузнецова
13.11.2023

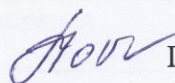
Юридический отдел

Заместитель главы Октябрьского района
по экономике, финансам,
председатель Комитета
по управлению муниципальными
финансами администрации Октябрьского района



Н.Г. Куikliна

Заместитель начальника Управления
образования администрации Октябрьского района



П.Е. Побежимова

Раздел 1	Общие положения	3
Раздел 2	Трудовой договор	4
Раздел 3	Заключение трудового договора	5
Раздел 4	Квалификация работников, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	10
Раздел 5	Обеспечение занятости	11
Раздел 6	Рабочее время	12
Раздел 7	Время отдыха	14
Раздел 8	Отпуска	15
Раздел 9	Оплата труда	16
Раздел 10	Гарантии и компенсации	17
Раздел 11	Условия и охрана труда	18
Раздел 12	Первичная профсоюзная организация	20
Раздел 13	Обязательства первичной профсоюзной организации	21
Раздел 14	Особенности обеспечения трудовых прав работников, признанных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ	22
Раздел 15	Заключительные положения	23
Приложения к Коллективному договору		
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка.	25
Приложение № 2	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём.	40
Приложение № 3	План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2021 - 2023 годы.	41
Приложение № 4	Перечень должностей работников, подлежащих обязательным периодическим медицинским осмотрам.	43
Приложение № 5	Перечень должностей работников, подлежащих обязательному психиатрическому освидетельствованию.	44
Приложение № 6	Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.	45
Приложение № 7	Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.	47
Приложение № 8	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на доплату за работу во вредных и опасных условиях труда.	49

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – коллективный договор) заключен между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее – организация).

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом организации.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации и установления дополнительных социально - экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» Белоноговой Аллы Викторовны;
- работодатель в лице его представителя – заведующего Погудиной Людмилы Александровны.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе работающих по совместительству.

1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней со дня его подписания.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (статья 43 ТК РФ).

1.6. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (статья 43 ТК РФ).

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

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, либо в порядке, установленном коллективным договором (ст. 44 ТК РФ).

1.11. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в порядке, установленном ТК РФ (статья 38 ТК РФ).

1.13. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами (статья 43 ТК РФ).

1.14. Во исполнение настоящего коллективного договора в организации могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников (Первичная профсоюзная организация МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Трудовой договор – это 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 муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки (далее – трудовой договор). Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В отношении каждого работника уточняются и конкретизируются его трудовые функции, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

Сторонами трудового договора, заключаемого в организации, являются руководитель (заведующий) и работник.

2.1. Согласно статье 58 ТК РФ трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2. Срочный трудовой договор заключается в соответствии со статьёй 59 ТК РФ.

2.3. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается 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 (статья 79 ТК РФ).

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. Срочный трудовой договор заключается (статья 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.8. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (статья 60 ТК РФ).

- 2.9. С работником могут заключаться трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы как в организации (внутреннее совместительство) так и у другого работодателя (внешнее совместительство) (статья 60.1. ТК РФ).
- 2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).
- 2.11. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются руководителем организации, и оформляется приказом, с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель организации - досрочно отменить приказ о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (статья 60.2 ТК РФ).
- 2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем организации. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
- 2.13. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то руководитель организации имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (статья 61 ТК РФ).
- 2.14. По письменному заявлению работника, руководитель организации обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с его работой (статья 62 ТК РФ). Копии документов заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

Раздел 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 3.1. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (статья 63 ТК РФ).
- 3.2. При заключении трудового договора соблюдаются соответствующие гарантии, предусмотренные нормами статьи 64 ТК РФ.
- 3.3. При заключении трудового договора с бывшими государственными или муниципальными служащими соблюдаются условия, предусмотренные нормами статьи 64.1. ТК РФ.
- Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы (статья 64.1. ТК РФ).
- 3.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю организации документы, перечень которых регламентирован статьёй 65 ТК РФ. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 3.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, второй передается работнику.

3.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя организации. При фактическом допущении работника к работе руководитель организации обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

3.7. 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. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

3.8. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом 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.

3.10. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая в организации, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных в данном пункте, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (статья 72.2. ТК РФ).

3.11. Работника, у которого имеется медицинское заключение, выданное в порядке, установленном федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации работодатель обязан перевести на другую имеющуюся в организации работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (статья 73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в организации отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор с заместителями заведующего и главным бухгалтером организации, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ. Руководитель организации имеет право с письменного согласия указанных работников не

прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработной платой указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.12. 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. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель организации обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (статья 74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в организации 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. При этом руководитель организации обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

3.13. В случае, когда причины, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, руководитель организации, в целях сохранения рабочих мест, имеет право с учетом мнения первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.14. При смене собственника имущества организации новый собственник, не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности, имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации (статья 75 ТК РФ).

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

3.15. В соответствии со статьей 76 ТК РФ руководитель организации обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- не прошедшего в установленном порядке обязательное психиатрическое освидетельствование;
- 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.

3.16. Руководитель организации отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование), психиатрическое освидетельствование не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3.17. Прием на работу оформляется приказом руководителя организации, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель организации обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим коллективным договором (статья 68 ТК РФ).

3.18. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководитель организации обязан ознакомить работника с условиями работы, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности; ответственный работник должен проинструктировать работника с правилами техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

3.19. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы (статья 70 ТК РФ).

3.20. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов организации.

3.21. 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, 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.

3.22. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

3.23. При неудовлетворительном результате испытания руководитель организации имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение руководителя организации работник имеет право обжаловать в суде (статья 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения председателя первичной профсоюзной организации (далее - председатель ППО) и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя организации в письменной форме за три дня.

3.24. Работники имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). В трудовом договоре обязательно должно быть указание на то, что работа является по совместительству.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

При приеме на работу в организацию по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний (педагогические работники), руководитель организации имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий (статья 283 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (статья 284 ТК РФ).

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, указанные выше не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

Работникам, работающим в организации по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (статья 286 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству в организации, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем руководитель организации в письменной форме предупреждает работника, работающего по совместительству в организации не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (статья 288 ТК РФ).

3.25. В соответствии с п.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» Иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

Раздел 4. КВАЛИФИКАЦИЯ РАБОТНИКА, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ, ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

4.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд организации.

4.2. Работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации на каждый календарный год.

4.3. Работодатель обязуется:

— организовывать профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая квалификация) работников;

— в случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы;

— в случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 ТК РФ);

— предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

Раздел 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

5.1. Работодатель не допускает массового высвобождения работников организации.

5.2. Информация о возможном массовом высвобождении работников предоставляется в Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Октябрьский центр занятости населения» не менее чем за три месяца.

Стороны договорились, что применительно к данной организации высвобождение является массовым, если сокращается 50 % от общего числа или более работников.

5.3. Работодатель предоставляет работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности и штата работников, время для поиска новой работы, путем установления неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, с сохранением средней заработной платы до наступления срока расторжения трудового договора.

5.4. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным при наличии двух и более детей иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или

проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

5.5. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие матери (отцы) при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации организации. В этом случае, работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить с учётом пожеланий увольняемого с привлечением информации от органов службы занятости.

5.6. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5.7. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (статьи 178, 180 ТК РФ). Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

5.8. Работодатель в области занятости населения и развития рынка труда:

5.8.1. предоставляет студентам ВУЗов, учащимся средних профессиональных образовательных учреждений, постоянно проживающим на территории Октябрьского района, возможность прохождения производственной практики;

5.8.2. обеспечивает приоритетное предоставление рабочих мест выпускникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, постоянно проживающим на территории Октябрьского района;

5.8.3. не допускает сокрытия трудовых отношений под видом заключения гражданско-правовых договоров;

5.8.4. не допускает заключения срочного трудового договора в тех случаях, когда трудовые отношения по условиям предстоящей работы носят постоянный характер, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Раздел 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка работников организации (приложение № 1).

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не должна превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

6.3. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов педагогической нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом организации.

6.4. Работодатель организует учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом работодателя, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый рабочий день.

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

6.6. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается (статья 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- 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, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.7. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

6.8. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время (статья 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.9. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя и с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации.

Без согласия работника привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных частью 3 п.п. 1, 2, 3 статьи 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий, праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.10. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное

время, выходные и нерабочие праздничные дни. Гарантии, предусмотренные частью второй статьи 259 ТК РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.11. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.12. С целью установления оптимального режима рабочего времени, обеспечивая при этом наиболее эффективное использование рабочего времени отдельных категорий работников (водитель), может применяться суммированный учёт рабочего времени. Суммированный учёт рабочего времени регламентируется локальным нормативным актом организации.

6.13. Список категории работников, для которых вводится суммированный учёт рабочего времени, утверждается приказом руководителя организации.

6.14. В организации для отдельных должностей может устанавливаться ненормированный рабочий день (приложение № 2).

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101 ТК РФ).

Руководитель организации имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (статья 97 ТК РФ).

Работодатель организует учёт времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Раздел 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

7.1. Видами времени отдыха являются (статья 107 ТК РФ):

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

7.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

- 7.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.
- 7.4. Согласно статье 112 ТК РФ устанавливаются нерабочие праздничные дни.
- 7.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.
- 7.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.
- 7.7. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под личную подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
- 7.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу руководителя организации.

Раздел 8. ОТПУСКА

- 8.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 ТК РФ).
- 8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется следующим категориям работников: руководители 2 уровня (главный бухгалтер), прочие специалисты (специалист по кадрам, специалист по охране труда, бухгалтер, администратор), служащие (делопроизводитель, младшие воспитатели), рабочие.
- 8.3. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется педагогическим работникам, руководителю организации, заместителю руководителя по воспитательной и методической работе (в соответствии со статьей 334 ТК РФ).
- 8.4. В организации предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:
- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней (статья 321 ТК РФ);
 - работникам с ненормированным рабочим днём (статья 119 ТК РФ).
- 8.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом руководителя организации с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. График ежегодных отпусков доводится работодателем до сведения работников.
- О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала (статья 123 ТК РФ).
- Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.
- Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией с учетом положений статьи 126 ТК РФ и финансовой возможности организации.
- 8.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ).
- 8.7. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Учредителем организации (статья 335 ТК РФ).
- 8.8. 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.
- 8.9. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

8.10. Работники, по соглашению с работодателем, имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных статьями 128 ТК РФ.

Раздел 9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Оплата труда работников организации, в том числе компенсационные и стимулирующие выплаты, осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников организации, Положением о порядке и условиях распределения компенсационной и стимулирующей части фонда оплаты труда работникам организации.

9.2. Выплата заработной платы работникам производится в денежной форме в следующие сроки: 25 числа – за первую половину месяца, 10 числа – за вторую половину месяца.

9.3. В случаях, когда системой оплаты труда работников организации предусматривается увеличение размеров должностных окладов, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к должностным окладам, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения о выдаче диплома кандидата наук;
- при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

9.4. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера работодатель осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых ниже установленного минимального размера заработной платы, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени (статья 133, статья 133.1 ТК РФ).

9.5. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда (статья 147 ТК РФ).

9.6. Работодатель, при допущении задержки выплаты работникам организации заработной платы и других нарушений оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Раздел 10. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

10.1. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Октябрьского района.

10.2. Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается ежемесячная надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Размер надбавки составляет 50 (пятьдесят) рублей. Начисление надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется ежемесячно в твердой сумме независимо от установленной нагрузки по основному месту работы.

10.3. Педагоги не менее 25 лет осуществляющие педагогическую деятельность в организации, независимо от их возраста, имеют право на досрочное назначение пенсии.

10.4. Работникам организации один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска с учётом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (далее по тексту – единовременная выплата к отпуску). В случае разделения оплачиваемого отпуска на части, единовременная выплата к отпуску выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Выплата единовременной выплаты к отпуску осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска на профилактику заболеваний устанавливается в размере 1,4 должностного оклада работника по основному месту работы, тарифной ставки с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

При расчете единовременной выплаты работникам, учитывается должностной оклад по основной занимаемой должности и по дополнительной педагогической работе, предусмотренной в тарификационном списке учреждения.

В случае выполнения дополнительной работы на условиях внутреннего совместительства работниками учреждения групп персонала «Специалисты», «Служащие», «Рабочие», кроме педагогических работников, единовременная выплата исчисляется из должностного оклада по всем занимаемым должностям у одного работодателя, но не более, чем на одну ставку.

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

Выплата единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска на профилактику заболеваний осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Порядок выплаты единовременной выплаты к отпуску устанавливается Положением об оплате труда работников организации (приложение № 3).

10.5. Работники организации имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа по установленной норме провоза различными видами транспорта.

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в организации. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника организации возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

10.6. Работникам организации компенсируются расходы, связанные с оплатой проезда и провоза багажа в случае переезда к новому месту жительства в другую местность, в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия. Порядок устанавливается администрацией Октябрьского района в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

10.7. Руководителю и работникам организации, при наличии обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда и отсутствии задолженности по экономическим статьям, в пределах утвержденного объема ассигнований на обеспечение выполнения функции организации (включая выполнение муниципального задания) и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников организации, а также средств от приносящей доход деятельности, по приказу Управления образования администрации Октябрьского района, по приказу руководителя организации, может производиться единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам, по итогам работы за квартал, год.

Размер премии по итогам работы за квартал и за год согласовывается с Управлением образования администрации Октябрьского района, поименный список работников, подлежащих премированию, утверждается приказом руководителя организации.

10.8. Работникам организации производится единовременное премирование к юбилейным датам работников, проработавшим в организации 10 и более лет, в связи с достижением работником возраста 50 лет и далее через каждые 5 лет. Размер премии устанавливается постановлением администрации Октябрьского района.

В стаж, дающий право на единовременную выплату к юбилейным датам, включаются, в том числе периоды работы в образовательных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

10.9. Единовременное премирование работников к юбилейным датам организации и профессиональным праздникам осуществляется работникам, состоящим в списочном составе на юбилейную дату и дату профессионального праздника.

Юбилейной датой организации считается дата 25 лет со дня образования и далее через каждые 5 лет.

Выплата единовременной премии не производится в случаях, когда работник:

- находится в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;
- находится в длительном отпуске (более 2-х месяцев) без сохранения заработной платы;
- принят на работу по совместительству;
- заключил срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

Размер единовременной премии устанавливается в едином размере для всех работников организации, включая руководителя, в соответствии с постановлением администрации Октябрьского района.

10.10. В области социальной защиты работникам организации предусматриваются следующие выплаты:

- оплата проезда на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети), полнородных и неполнородных братьев и сестер;
- оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10000 рублей;
- оказание материальной помощи близким родственникам (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника - 10000 рублей;
- единовременная выплата молодым специалистам из числа педагогических работников в течение первых двух лет работы по специальности выплачивается ежемесячная доплата в размере 1000 рублей.

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

Источником указанных выплат является объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также средства, полученные от приносящей доход деятельности. Выплаты устанавливаются в пределах обоснованной экономии по бюджетным средствам.

10.11. Работающим женщинам и другим лицам с семейными обязанностями предоставляются следующие социальные льготы:

10.11.1. выплату работнику (матери, отцу), находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, ежемесячного пособия;

10.11.2. предоставление неполного рабочего дня или неполной рабочей недели по просьбе работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 11. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

11.1 Работодатель обязуется:

11.1 обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- 11.2. обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда;
- 11.3. привести в соответствие каждое рабочее место государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 11.4. обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- 11.5. обеспечить реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- 11.6. организовать разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию объектов, вновь организованных рабочих мест;
- 11.7. обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 11.8. приобрести за счет собственных средств и организовать выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- 11.9. обеспечить оснащение средствами коллективной защиты;
- 11.10. организовать обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- 11.11. организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 11.12. провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- 11.13. организовать за счет собственных средств проведение обязательных периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований.
- Работники, вновь прибывшие в учреждение, проходят предварительные медицинские осмотры за свой счет. Приобретение санитарных книжек работники осуществляют за свой счет.
- 11.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- 11.15. предоставлять федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

11.16. принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

11.17. проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

11.18. организовать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

11.19. организовать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

11.20. обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

11.21. разработать и утвердить локальные нормативные акты по охране труда с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

11.22. обеспечить ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

11.23. при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

11.24. По результатам специальной оценки условий труда разработать и утвердить план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

12. Политика образовательной организации в области ВИЧ/СПИДа в сфере труда.

Образовательная организация определяет основные направления работы:

- профилактика ВИЧ/СПИДа, предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции посредством информационно - образовательной компании (распространение тематической информации и информационных материалов);

- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда;

- управление последствиями ВИЧ/СПИДа в сфере труда и ослабление его воздействия;

- борьба со стигматизацией и дискриминацией работников, живущих с ВИЧ, признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса;

- консультирование и мотивирование работников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявление);

- регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными работниками образовательной организации (работникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными, будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями; обеспечение соответствующего гибкого графика работы или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации);

- доступ к лечению и уходу (создание благоприятных рабочих условий, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами, оказание помощи в вопросах получения соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства, помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги).

Основные принципы работы образовательной организации:

- признание ВИЧ/СПИДа проблемой, связанной с каждым рабочим местом;
- недопустимость дискриминации;
- безопасная для здоровья производственная среда;
- социальный диалог;
- конфиденциальность;
- продолжение трудовых отношений;
- профилактика ВИЧ-инфекции;
- поддержка инфицированного работника.

Раздел 12. ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

12.1. В организации по желанию работников на основании заявлений создается первичная профсоюзная организация - (далее по тексту ППО).

12.2. Деятельность ППО регламентируется Уставом.

12.3. ППО обладает правом на:

12.3.1. участие в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения, а также инициирование проведения таких переговоров (статья 36 ТК РФ);

12.3.2. принятие локальных нормативных актов организации, устанавливающих системы оплаты труда работников организации (статья 135 ТК РФ), содержащие нормы трудового права (статья 8 ТК РФ);

12.3.3. участие в управлении организации (статья 53 ТК РФ);

12.3.4. разработку мер защиты персональных данных работников организации (статья 86 ТК РФ);

12.3.5. выдвижение требования работодателю (статья 399 ТК РФ);

12.3.6. объявление забастовки, руководство забастовкой (статьи 410, 411 ТК РФ);

12.3.7. установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

12.3.8. учет мнения при утверждении работодателем Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

12.3.9. ведение документации при разрешении коллективного трудового спора (статья 418 ТК РФ).

12.4. С учётом мотивированного мнения ППО утверждаются следующие локальные нормативные акты организации:

12.4.1. порядок проведения аттестации работников организации (статья 81 ТК РФ);

12.4.2. перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (101 ТК РФ);

12.4.3. графики сменности (статья 103 ТК РФ);

12.4.4. графики отпусков работников (статья 123 ТК РФ);

12.4.5. положение об оплате труда работников организации (статья 135 ТК РФ);

12.4.6. форма расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

12.4.7. положение об условиях распределения компенсационной и стимулирующей части фонда оплаты труда работникам организации (статьи 147, 153, 154 ТК РФ);

12.4.8. локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);

12.4.9. правила внутреннего трудового распорядка работников организации (статья 190 ТК РФ);

12.4.10. организационно-распорядительные документы руководителя организации при применении (снятии) дисциплинарного взыскания (статьи 193, 194 ТК РФ), расторжении трудового договора с работниками по инициативе работодателя (статьи 82, 374 ТК РФ), привлечении к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ), разделении рабочего времени на части (статья 105 ТК РФ), привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

12.4.11. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

12.4.12. при установлении норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (статья 221 ТК РФ).

12.5. Стороны договорились о том, что:

12.5.1. не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника организации;

12.5.2. председатель первичной профсоюзной организации осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение условий коллективного договора;

12.5.3. работодатель принимает решения с учётом мнения председателя первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных пунктом 14.4 настоящего коллективного договора, законодательством Российской Федерации;

12.5.4. увольнение работника организации по пунктам 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения председателя ППО;

12.5.5. работодатель предоставляет председателю ППО необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития;

12.5.6. члены ППО включаются в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию;

12.5.7. рассматривают совместно вопросы, связанные с социально-экономическими и трудовыми правами работников организации;

12.5.8. осуществляют меры по снижению социальной напряженности в коллективе работников организации.

Раздел 13. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

13.1. Первичная профсоюзная организация обязуется:

13.1.1. Представлять и защищать права и интересы работников организации по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

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

13.1.3. Осуществлять контроль и защиту прав работников в части своевременной выдачи заработной платы, окончательного расчета в случае увольнения.

13.1.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей или заполнения сведений о трудовой деятельности, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

13.1.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (статья 86 ТК РФ).

13.1.6. Представлять и защищать трудовые права работников организации в комиссии по трудовым спорам и суде.

13.1.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

13.1.8. Участвовать в работе комиссий по аттестации педагогических работников, проведению специальной оценки условий труда, охране труда.

13.1.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения специальной оценки условий труда, охране труда и других.

13.1.10. Своевременно сообщать руководителю о случаях нарушения трудового законодательства работниками организации.

13.1.11. Способствовать укреплению трудовой дисциплины и надлежащему исполнению должностных обязанностей работниками организации.

13.1.12. Информировать каждого работника организации о дате и повестке общего собрания работников не менее чем за 5 дней до его проведения.

13.1.13. Совместно с руководителем, уполномоченными должностными лицами организовывать работы по улучшению условий охраны труда работников организации.

Раздел 14. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РФ

14.1. Работодатель обязуется соблюдать определенные действующим законодательством трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракт в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а именно:

14.1.1. Приостанавливать действия трудовых договоров на период прохождения военной службы (ч.1. ст.351.7 ТК РФ).

14.1.2. Не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивать работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч.5. ст.351.7 ТК РФ).

14.1.3. На период приостановления действий трудового договора в отношении работника сохранять социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи) (ч.6 ст.351.7 ТК РФ).

14.1.4. Возобновить действие трудового договора в день выхода демобилизованного работника на работу (ч.8 ст.351.7 ТК РФ).

14.1.5. Предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для демобилизованного работника время в течении шести месяцев после возобновления действия трудового договора независимо от стажа работы у работодателя (ч.9 ст. 351.7 ТК РФ).

14.1.6. Соблюдать право граждан, уволившихся с работы в связи с заключением до 21 сентября 2022 года контракта, на возобновление трудовых отношений в течение трех месяцев после завершения прохождения военной службы по контракту с преимущественным правом трудоустройства на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым он состоял в трудовых отношениях до заключения контракта. В случае невозможности предоставления такой должности работодатель предлагает другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную указанным гражданам по состоянию здоровья (п.4 ст.6 Федерального закона от 07.10.2022 № 379-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»).

14.2. Работодатель обязуется предусматривать дополнительные меры поддержки для демобилизованных работников по месту работы:

14.2.1. преимущественное право на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников.

14.2.2. Оказание материальной помощи при приостановлении и возобновлении трудовых отношений.

14.2.3. Оказание бесплатной психологической помощи.

14.2.4. Преимущественное право прохождения санаторно-курортного лечения после возобновления трудовых отношений.

14.2.5. Гражданам, уволившимся с работы в связи с заключением до 21 сентября 2022 года контракта, в случае невозможности возобновления трудовых отношений в течение трех месяцев после завершения прохождения военной службы по контракту организация проведения переобучения новой профессии за счет средств работодателя.

14.2.6. Предоставление дополнительных дней отдыха демобилизованным гражданам для прохождения восстановительных процедур (в т.ч. медицинских).

14.3. Работодатель обязуется предусматривать дополнительные меры поддержки для членов семей мобилизованных граждан по месту работы:

14.3.1. Оказание материальной помощи при мобилизации члена семьи.

14.3.2. Оказание бесплатной психологической помощи.

14.3.3. Предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное для членов семей мобилизованных граждан время.

14.3.4. Проведение совместных корпоративных мероприятий для членов семей демобилизованных граждан и др.

Раздел 15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Стороны совместно:

- разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора;
- осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

15.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

15.3. В случае нарушения или невыполнения коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

15.4. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

15.5. Изменения и дополнения настоящего коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

15.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 рабочих дней после его подписания.

15.7. Настоящий коллективный договор направляется работодателем организации для прохождения уведомительной регистрации в соответствии с установленным администрацией Октябрьского района Порядком.

15.8. Коллективный договор между работодателем и работниками организации подписан в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек».
2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
3. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2024-2026 годы.
4. Перечень должностей работников, подлежащих обязательным периодическим медицинским осмотрам.
5. Перечень должностей работников, подлежащих обязательному психиатрическому освидетельствованию.
6. Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
7. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на доплату за работу во вредных и опасных условиях труда.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ

«ДСОВ «Аленький цветочек»

 / Л. А. Погудина

От работников:

Председатель ППО МБДОУ «ДСОВ

«Аленький цветочек»

 / А. В. Белоногова

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее по тексту - Правила)

1. Общие положения

1. Настоящие Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее по тексту – учреждение).

2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице руководителя (заведующего) учреждения.

3. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

2. Порядок приема и увольнения работников

4. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора (статья 16 ТК РФ).

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (ХМАО-Югры), о допуске их к соответствующему виду деятельности.

С необходимых документов работодатель делает сканкопии, которые хранит в личном деле работника.

6. При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу на должности педагогических работников, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или заверенную работодателем копию трудовой книжки.

7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

9. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;
- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

11. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями руководитель (заведующий) учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Руководитель (заведующий) учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

12. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное

преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. В соответствии с п.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» Иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

15. 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.

16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Работа работника на период испытания регулируется также Положением о порядке прохождения работниками испытания при приеме на работу в учреждение, утвержденным приказом руководителя (заведующего) учреждения от 04.04.2018 № 274-од. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

18. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

19. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

21. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. 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.

24. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

27. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. Основные права и обязанности работников учреждения

28. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

29. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об

образовании в Российской Федерации».

30. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных приказом руководителя (заведующего) учреждения от 06.09.2019 № 596-од.

31. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работник также:

- не посещает сайты эротического характера;
- соблюдает пропускной режим, установленный в учреждении;
- воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
- проявляет взаимную вежливость, уважение, терпимость, избегает агрессивного поведения;
- отсутствует в учреждении в рабочее время только с согласия непосредственного руководителя или руководителя (заведующего) учреждением.

32. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

4. Основные права и обязанности работодателя

33. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Выплата заработной платы

34. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

35. Выплата заработной платы переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

36. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6. Рабочее время и время отдыха

37. Режим работы учреждения:

пятидневная рабочая неделя (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница);

12-ти часовой режим работы с 07.00 часов до 19.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

38. Режим рабочего времени основных работников определяется приложением № 1 к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

39. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 36-часовой рабочей неделе составляет для женщин: ежедневно 7 часов (понедельник, среда, четверг, пятница); вторник 8 часов. Нормальная продолжительность рабочего дня при 40-часовой рабочей неделе составляет для мужчин: ежедневно 8 часов.

40. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

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, - не более 36 часов в неделю.

41. Суммированный рабочий день.

Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ 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, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда, – три месяца.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

42. Ненормированный рабочий день.

В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере трех календарных дней возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается коллективным договором.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется работникам следующих должностей, профессий:

Руководитель(заведующий) учреждения - 7 календарных дней

Главный бухгалтер – 3 календарных дня.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются Постановлением администрации Октябрьского района.

43. Перерывы для отдыха и питания.

Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися.

Организация отдыха и питания работников учреждения регламентируется Положением об организации питания работников учреждения.

44. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней.

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

45. В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года. Работнику, не пожелавшему использовать накопленное время отдыха до окончания календарного года, работодатель сокращает продолжительность рабочего времени последней недели календарного года (декабря).

46. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

47. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные

дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день должен быть использован работником в текущем или следующем месяце.

48. Если работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они должны известить об этом руководителя (заведующего) учреждения или непосредственного руководителя не позднее 08.00 часов с последующим представлением листка нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает руководителя (заведующего) учреждения или непосредственного руководителя немедленно.

Листок нетрудоспособности представляется в первый день выхода на работу после болезни.

49. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

50. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

6. Особенности рабочего времени педагогических работников

51. Режим работы воспитателей:

Рабочее время воспитателей (36 часов в неделю) распределяется следующим образом по правилу чередования смен в пределах рабочей недели, режим работы регулируется приказом руководителя (заведующего) учреждения (Приложение № 2):

Дни недели	I смена	II смена
понедельник	07.00 – 13.00	10.45 – 19.00
вторник	07.00 – 13.30	10.45 – 19.00
среда	07.00 – 13.15	10.45 – 19.00
четверг	07.00 – 13.00	10.45 – 19.00
Пятница	07.00 – 13.00	10.45 – 19.00

7. Служебные командировки

52. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки.

53. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются.

54. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).

55. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Гарантии, предусмотренные частью второй статьи 259 ТК РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам,

осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

8. Отпуска

56. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

57. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

58. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, согласованным с председателем первичной профсоюзной организации учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

59. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

60. 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.

61. 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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

62. 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.

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

64. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

65. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным соглашением.

9. Поощрения за труд

66. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются виды поощрения, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения (Положение об оплате труда работников, Положение о стимулирующих выплатах)

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются приказом работодателя.

Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Муниципального образования Октябрьского района, представляться к другим видам поощрений.

10. Дисциплинарные взыскания

67. 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.

68. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

69. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

72. 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

73. 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 непосредственного руководителя или председателя первичной профсоюзной организации.

11. Ответственность работников учреждения

74. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

75. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

12. Порядок учета и расследования микротравм

13.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

13.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

13.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

13.4. Руководитель при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;

13.5. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, уполномоченный по охране труда.

13.6. Руководитель по результатам расследования в течение суток обеспечивает оформление справки о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);

- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

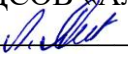
13.7. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда)

13.8. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в МБДОУ ДСОВ «Аленький цветочек».

От работодателя:

Заведующий МБДОУ

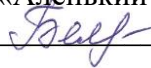
«ДСОВ «Аленький цветочек»

 / Л. А. Погудина

От работников:

Председатель ППО МБДОУ «ДСОВ

«Аленький цветочек»

 / А. В. Белоногова

**Режим рабочего времени и времени отдыха
работников учреждения**

Наименование должности (профессии), особенности работы	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Заведующий (ненормированный рабочий день)	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–18.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00
Заместитель заведующего по ВМР	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–18.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00
Главный бухгалтер (ненормированный рабочий день)	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–18.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00
Бухгалтер	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–18.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00
Специалист по кадрам	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–18.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00
Специалист по охране труда (0,5 ставки)	09.00-12.36	09.00-12.36	09.00-12.36	09.00-12.36	09.00-12.36
Контрактный управляющий	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–18.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00
Музыкальный руководитель (24-часовая рабочая неделя)	09.00-16.00 обед 13.00-15.00	09.00-16.00 обед 13.00-15.00	09.00-16.00 обед 13.00-15.00	09.00-16.00 обед 13.00-15.00	09.00-16.00 обед 13.00-15.00
Учитель-логопед (20-часовая рабочая неделя)	09.00-13.00	09.00-13.00	09.00-13.00	09.00-13.00	09.00-13.00
Инструктор по физической культуре (30-ти часовая рабочая неделя)	09.00–16.00 обед 13.00-14.00	09.00–16.00 обед 13.00-14.00	09.00–16.00 обед 13.00-14.00	09.00–16.00 обед 13.00-14.00	09.00–16.00 обед 13.00-14.00
Педагог-психолог	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–18.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00
Старший воспитатель (0,5 ставки)	09.00-12.36	09.00-12.36	09.00-12.36	09.00-12.36	09.00-12.36
Младший воспитатель	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00
Делопроизводитель	09.00–17.00	09.00–18.00	09.00–17.00	09.00–17.00	09.00–17.00

	обед 13.00-14.00	обед 13.00-14.00	обед 13.00-14.00	обед 13.00-14.00	обед 13.00-14.00
Водитель (автомашина LADA 213100)	7.30-17.30 обед 12.30-14.30	7.30-17.30 обед 12.30-14.30	7.30-17.30 обед 12.30-14.30	7.30-17.30 обед 12.30-14.30	7.30-17.30 обед 12.30-14.30
Водитель (автомашина Renault Duster)	8.00-17.00 обед 12.00-14.00	8.00-17.00 обед 12.00-14.00	8.00-17.00 обед 12.00-14.00	8.00-17.00 обед 12.00-14.00	8.00-17.00 обед 12.00-14.00
Администратор	08.00–16.00 обед 12.00-13.00	08.00–17.00 обед 12.00-13.00	08.00–16.00 обед 12.00-13.00	08.00–16.00 обед 12.00-13.00	08.00–16.00 обед 12.00-13.00
Кладовщик (1 ставка)	8.00 – 16.00 обед 12.00-13.00	8.00 – 17.00 обед 12.00-13.00	8.00 – 16.00 обед 12.00-13.00	8.00 – 16.00 обед 12.00-13.00	8.00 – 16.00 обед 12.00-13.00
Уборщик территории (женщины)	08.00–16.00 обед 12.00-13.00	08.00–17.00 обед 12.00-13.00	08.00–16.00 обед 12.00-13.00	08.00–16.00 обед 12.00-13.00	08.00–16.00 обед 12.00-13.00
Уборщик территории (мужчины)	08.00–17.00 обед 12.00-13.00	08.00–17.00 обед 12.00-13.00	08.00–17.00 обед 12.00-13.00	08.00–17.00 обед 12.00-13.00	08.00–17.00 обед 12.00-13.00
Уборщик служебных помещений	08.00–16.00 обед 12.00-13.00	08.00–17.00 обед 12.00-13.00	08.00–16.00 обед 12.00-13.00	08.00–16.00 обед 12.00-13.00	08.00–16.00 обед 12.00-13.00
Рабочий КОРЗ	08.00–17.00 обед 12.00-13.00	08.00–17.00 обед 12.00-13.00	08.00–17.00 обед 12.00-13.00	08.00–17.00 обед 12.00-13.00	08.00–17.00 обед 12.00-13.00
Кухонный рабочий	08.00-16-00 обед 12.30-13.30	08.00-17-00 обед 12.30-13.30	08.00-16-00 обед 12.30-13.30	08.00-16-00 обед 12.30-13.30	08.00-16-00 обед 12.30-13.30
Машинист по стирке белья	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00
Грузчик (0,5 ставки)	08.00 – 12.00	08.00 –12.00	08.00-12.00	08.00 –12.00	08.00 – 12.00

**Режим рабочего времени и времени отдыха
поваров пищеблока учреждения**

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1 смена	06.00 – 13.42 обед 10.00 – 10.30	06.00 – 13.42 обед 10.00 – 10.30	06.00 – 13.42 обед 10.00 – 10.30	06.00 – 13.42 обед 10.00 – 10.30	06.00 – 13.42 обед 10.00 – 10.30
2 смена	10.00 – 17.42 обед 14.00 – 14.30	10.00 – 17.42 обед 14.00 – 14.30	10.00 – 17.42 обед 14.00 – 14.30	10.00 – 17.42 обед 14.00 – 14.30	10.00 – 17.42 обед 14.00 – 14.30

**Режим рабочего времени и времени отдыха
педагогических работников (воспитатели) учреждения**

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1 смена	07.00 – 13.00	07.00 – 13.30	07.00 - 13.15	07.00 – 13.00	07.00 – 13.00
2 смена	10.45 – 19.00	10.45 – 19.00	10.45 – 19.00	10.45 – 19.00	10.45 – 19.00

**Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днём**

№ п/п	Наименование должности	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Заведующий	7
2	Главный бухгалтер	3

От работодателя:
Заведующий МБДОУ
«ДСОВ «Аленький цветочек»
_____/ Л. А. Погудина

От работников:
Председатель ППО МБДОУ «ДСОВ
«Аленький цветочек»
_____/ А. В. Белоногова

**План организационно-технических мероприятий
по улучшению условий и охраны труда на 2024-2026 годы**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения
1	Организация обучения по охране труда, пожарно-техническому минимуму в рамках должностных обязанностей руководящих работников, уполномоченных лиц по охране труда	в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»
2	Организация обучения должностных (ответственных) лиц по направлениям деятельности (Гражданская оборона и ЧС, Обеспечение безопасности дорожного движения по организации перевозок автомобильным транспортом в пределах РФ)	1 раз в 5 лет, в соответствии с графиком
3	Организация обучения должностных (ответственных) лиц по направлениям деятельности (Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок)	Ежегодно (май-июнь)
4	Организация обучения работников навыкам оказания первой помощи	в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»
5	Организация обучения работников по электробезопасности	1 группа электробезопасности- 1 раз в 3 года
6	Организация обучения и проверки знаний работников дошкольной образовательной организации по охране труда	в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»
7	Издание приказа о назначении лиц ответственных за организацию безопасной работы. Разработка, корректировка локальных нормативных актов по охране труда	ежегодно, на начало нового учебного года, по мере необходимости
8	Проведение инструктажей работников	в течение года, в соответствии с графиком

9	Избрание уполномоченных лиц по охране труда	по мере необходимости
10	Создание комиссии по охране труда	ежегодно, на начало нового учебного года
11	Организация систематического административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в ДОО совместно с председателем ППО. Организация и контроль за работой по соблюдению работниками законодательства РФ об охране труда, выполнения санитарно-гигиенических правил, мероприятий по предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и воспитанников.	в течение года, в соответствии с планом работы
12	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами	в соответствии с нормами
13	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с планом дошкольной образовательной организации	1 раз в 5 лет
14	Проведение оценки профессиональных рисков	ежегодно (по мере необходимости)
15	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в 3 года
16	Проведение проверки работоспособности автоматической пожарной сигнализации	ежемесячно
17	Организация прохождения работниками ДОО периодического медицинского осмотра	ежегодно
18	Направление на предварительный медицинский осмотр работника (ов), поступающих на работу в ДОО	при поступлении на работу
19	Направление на обязательное психиатрическое освидетельствование работника(ов), поступающих на работу в ДОО	при поступлении на работу при имеющихся основаниях

От работодателя:
Заведующий МБДОУ
«ДСОВ «Аленький цветочек»
_____/ Л. А. Погудина

От работников:
Председатель ППО МБДОУ «ДСОВ
«Аленький цветочек»
_____/ А. В. Белоногова

**Перечень должностей работников,
подлежащих обязательным периодическим медицинским осмотрам**

№ п/п	Название должности	Периодичность медосмотра
1	Заведующий	1 раз в год
2	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	1 раз в год
3	Главный бухгалтер	1 раз в год
4	Бухгалтер	1 раз в год
5	Воспитатели возрастных групп	1 раз в год
6	Педагог-психолог	1 раз в год
7	Учитель-логопед	1 раз в год
8	Инструктор по физической культуре	1 раз в год
9	Музыкальный руководитель	1 раз в год
10	Младший воспитатель	1 раз в год
11	Специалист по кадрам	1 раз в год
12	Специалист по охране труда	1 раз в год
13	Делопроизводитель	1 раз в год
14	Повар	1 раз в год
15	Кухонный рабочий	1 раз в год
16	Кладовщик	1 раз в год
17	Администратор	1 раз в год
18	Водитель	1 раз в год
19	Машинист по стирке белья	1 раз в год
20	Уборщик территории	1 раз в год
21	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
22	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	1 раз в год

От работодателя:
Заведующий МБДОУ
«ДСОВ «Аленький цветочек»
_____/ Л. А. Погудина

От работников:
Председатель ППО МБДОУ «ДСОВ
«Аленький цветочек»
_____/ А. В. Белоногова

**Перечень должностей работников,
подлежащих обязательному психиатрическому освидетельствованию**

№ п/п	Название должности
1	Заведующий
2	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
3	Главный бухгалтер
4	Бухгалтер
5	Специалист по кадрам
6	Специалист по охране труда
7	Администратор
8	Контрактный управляющий
9	Инструктор по физической культуре
10	Педагог-психолог
11	Учитель-логопед
12	Музыкальный руководитель
13	Воспитатели возрастных групп
14	Старший воспитатель
15	Младший воспитатель
16	Делопроизводитель
17	Повар
18	Кухонный рабочий
19	Кладовщик
20	Машинист по стирке белья
21	Уборщик служебных помещений
22	Уборщик территории
23	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений
24	Водитель
25	Грузчик

Периодичность обязательного психиатрического освидетельствования устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

Психиатрическое освидетельствование проводится для лица, поступающего на работу в дошкольную образовательную организацию, у которого есть для этого основание. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении Порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

От работодателя:

Заведующий МБДОУ

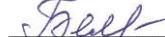
«ДСОВ «Аленький цветочек»

 / Л. А. Погудина

От работников:

Председатель ППО МБДОУ «ДСОВ

«Аленький цветочек»

 / А. В. Белоногова

Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

(Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н
«Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)

Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
Водитель	При управлении легковым автомобилем:	
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с точечным покрытием	12 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
Грузчик	При работе с прочими грузами, материалами:	
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Кладовщик	При работе с прочими грузами, материалами:	
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
Машинист (рабочий) по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
	Щиток защитный лицевой или	до износа
	Очки защитные	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	до износа
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

От работодателя:

Заведующий МБДОУ

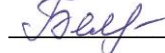
«ДСОВ «Аленький цветочек»

 / Л. А. Погудина

От работников:

Председатель ППО МБДОУ «ДСОВ

«Аленький цветочек»

 /А. В. Белоногова

**Нормы
бесплатной выдачи работникам
смывающих и (или) обезвреживающих средств**

(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»)

№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Пункт Типовых норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	7 2 10	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу); 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
2.	Водитель автомобиля	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, лаки, производственная пыль)	8 9 1 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 100 мл (очищающие кремы, гели, пасты); 100 мл (средство гидрофильного действия – увлажняющее); 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
3.	Грузчик	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (производственная пыль)	8 9	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 200 мл (очищающие кремы, гели, пасты)
4.	Уборщик территории	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, педагогический персонал, рабочий по комплексному	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.

	ремонту и обслуживанию зданий, повара, кухонные рабочие, рабочие по стирке, младшие воспитатели, администратор			
--	---	--	--	--

От работодателя:
 Заведующий МБДОУ
 «ДСОВ «Аленький цветочек»
 _____ / Л. А. Погудина

От работников:
 Председатель ППО МБДОУ «ДСОВ
 «Аленький цветочек»
 _____ / А. В. Белоногова

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на доплату за работу во вредных и опасных условиях труда**

(статья 147, глава 21, раздел VI Трудового кодекса Российской Федерации)

№ п/п	Профессия, должность	Класс условий труда	% доплаты	Основание
1	Повар (код 16675)	тяжесть трудового процесса (3.1)	4 %	Карта № 29 специальной оценки условий труда

От работодателя:

Заведующий МБДОУ

«ДСОВ «Аленький цветочек»

 / Л. А. Погудина

От работников:

Председатель ППО МБДОУ «ДСОВ

«Аленький цветочек»

 / А. В. Белоногова

Пронумеровано и прошито

28/обратить внимание

специалист-эксперт отдела экономического
анализа, прогнозирования
и обеспечения охраны труда

Е.Ю. Кузнецова