

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий
МАДОУ г. Нижневартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
_____ И.В. Щербинина
«01» апреля 2022 года

от «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Председатель ППО
МАДОУ г. Нижневартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
_____ Э.М. Чайникова
«01» апреля 2022 года

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДЕТСКОГО САДА №37 «Дружная семейка»**

заключенный на период действия
с 01 апреля 2022г. по 31 марта 2025г.

Юридический адрес:
ул. Интернациональная 24в
г. Нижневартовск, Тюменская область
ХМАО-Югра, 628624
тел./факс: (3466)467077
e-mail: mbdou37@bk.ru

Принят общим собранием
трудоого коллектива,
протокол №
от 01.04.2022г.

г. Нижневартовск, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I	Общие положения	Стр. 3
Раздел II	Трудовой договор	Стр. 4
Раздел III	Подготовка, и дополнительное профессиональное образование работников	Стр. 6
Раздел IV	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	Стр. 7
Раздел V	Время труда и время отдыха	Стр. 8
Раздел VI	Оплата и нормирование труда	Стр. 13
Раздел VII	Социальные льготы, компенсации	Стр. 15
Раздел VIII	Охрана труда и здоровья	Стр. 15
Раздел IX	Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза	Стр. 18
Раздел X	Обязательства первичной профсоюзной организации	Стр. 19
Раздел XI	Контроль выполнения коллективного договора. Ответственность сторон	Стр. 20
Раздел XII	Разрешение трудовых споров	Стр. 21

Перечень приложений

1. Положение о выплатах социального характера работникам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка». Стр.22
2. Положение о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка». Стр.23
3. Перечень профессий (должностей) работникам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка», по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Стр.39
4. Перечень профессий (должностей) работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка», получающих бесплатную спецодежду и средства индивидуальной защиты. Стр.40
5. Список профессий (должностей) работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка», подлежащих периодическим медицинским осмотрам. Стр.45
6. Мероприятия по улучшению условий и охране труда в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка». Стр.47
7. План мероприятий по оздоровлению и улучшению условий труда в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка». Стр. 51
8. Положение о комиссии по трудовым спорам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка». Стр.53

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детский сад №37 «Дружная семейка» (далее – Учреждение).

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

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

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

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- Учреждение, в лице заведующего Щербининой Ирины Владимировны (далее – работодатель);
- работники учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации Чайниковой Эльвиры Маратовны (далее – профсоюзная организация).

1.5. Работники Учреждения, не являющиеся членами профсоюзной организации, имеют право уполномочить ее представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений.

Данное право реализуется посредством подачи работником письменного заявления на имя председателя профсоюзной организации с просьбой о представительстве его индивидуальных интересов и письменного заявления на имя работодателя о перечислении им на расчетный счет городской организации Профсоюза ежемесячно суммы в размере 1% от его заработной платы на условиях и в порядке, предусмотренных для удержания и перечисления профсоюзных взносов (статья 30 ТК РФ).

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.7. Стороны договорились о том, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 календарных дней после его подписания.

1.8. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с

руководителем Учреждения.

- 1.9. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.10. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (статья 43 ТК РФ).
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном сторонами при его заключении.
- 1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.
- 1.14. Пересмотр обязательств сторон коллективного договора возможен только по обоюдному согласию сторон и не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения, предусмотренных ранее действовавшими обязательствами.
- 1.15. В досудебном порядке спорные вопросы по разъяснению и реализации положений коллективного договора решаются сторонами с помощью переговоров.
- 1.16. Коллективный договор вступает в силу 01 апреля 2022 года и действует по 31 марта 2025 года.
- 1.17. Перечисленные в настоящем коллективном договоре локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору и имеют с ним одинаковую юридическую силу.
- 1.18. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, утверждает работодатель по согласованию с профсоюзной организацией.
- 1.19. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

Раздел II. Трудовой договор

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание

приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено другими нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома руководителя (статья 61 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор может заключаться:

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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 (статья 70 ТК РФ).

2.3. Перечень реквизитов, используемых при подготовке и оформлении трудового договора, установлен статьей 57 ТК РФ.

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

2.4. Работодатель обязан до 10 сентября нового учебного года провести тарификацию педагогических работников по установленной форме с конечным цифровым исчислением заработной платы с учетом районного коэффициента и северной надбавки и ознакомить работников с тарификационным списком.

2.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении, затрагивающими права работника.

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

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за

включением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

При проведении аттестации на соответствие занимаемой должности, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

Раздел III. Дополнительное профессиональное образование работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 3.1. Работодатель определяет необходимость в профессиональном образовании и профессиональном обучении работников и дополнительном профессиональном образовании работников для нужд Учреждения.
- 3.2. Работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией определяет формы дополнительного профессионального образования, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения (статья 196 ТК РФ).
- 3.3. Работодатель обязуется:
 - 3.3.1. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 ТК РФ).
 - 3.3.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (статьи 173-177 ТК РФ).

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или

программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

Основанием для предоставления работнику указанных гарантий и компенсаций является справка-вызов.

- 3.3.3. В соответствии с Положением об организации проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории ХМАО – Югры, иными законодательными актами РФ, ХМАО – Югры, нормативными актами администрации города Нижневартовска, организовывать проведение аттестации педагогических работников.

Согласно решению аттестационной комиссии об установлении педагогическому работнику первой (высшей) квалификационной категории, устанавливается соответствующая оплата труда.

Раздел IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

- 4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками уведомлять в письменной форме об этом первичную профсоюзную организацию не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (статьи 82, 373 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий

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

Работодатель так же с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

- 4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении в соответствии с пунктами 1, 2 статья 81 ТК РФ, предоставлять с сохранением заработной платы свободное от работы время не менее 6 (шести) часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы.
- 4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя при сокращении численности или штата производить с предварительного

согласия профсоюзной организации (статьи 81, 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, на основании ходатайства профсоюзной организации имеют также:

- работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно);

- педагогические работники, в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно;

- семейные, если оба супруга работают в муниципальных образовательных организациях;

- председатели первичных организаций Профсоюза, не освобожденные от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет);

- лица, воспитывающие указанных выше детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 ч. 1 статьи 81 или пункта 2 ст. 336 ТК РФ);

- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодые педагогические работники, имеющие трудовой стаж от одного года до трех лет.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (статьи 178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

Раздел V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (статья 91 ТК РФ), графиком сменности, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзной организацией, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа специалистов, служащих, рабочих Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством, и не может превышать для мужчин – 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов.

Сокращенная 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.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, являющихся инвалидами, устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 94 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников Учреждения, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом Учреждения.

5.4. Работникам предоставляется время перерыва для отдыха и питания согласно правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (статья 284 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется нормативными правовыми актами РФ.

5.6. По соглашению между работником 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 ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);
- 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 работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями допускается только по приказу (распоряжению) работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда работников Учреждения.

5.7. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, установленных действующим законодательством (ч.2 ст.99 ТК РФ).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, установленных действующим законодательством (ч.3 ст.99 ТК РФ).

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с действующим законодательством. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и 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 указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные

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

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

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

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

5.9 Работникам предоставляется ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с ТК РФ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.10 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) и 16 календарных дней как для района приравненного к Крайнему Северу, предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами,

Работники, признанные инвалидами, имеют право на удлиненный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с последующими изменениями).

5.11 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

5.12 При наличии финансовых возможностей, а также при возможности обеспечения работой, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

5.13 Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также

ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

- 5.14 Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы в данном Учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.
- 5.15 До истечения шести месяцев отпуск за первый год работы предоставляется в соответствии со статьей 122 ТК РФ.
- 5.16 В случае временной нетрудоспособности работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника (статья 124 ТК РФ).
- 5.17 Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник не был предупрежден о времени его начала за две недели, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (пункт 2 статьи 124 ТК РФ).
- 5.18 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется одновременно с основным ежегодным отпуском на основании нормативно-правовых актов органов местного самоуправления (Приложение 6).
- 5.19 Работнику по письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы дополнительно сверх норм, установленных законодательством:
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 календарный день;
 - для проводов сына в армию – до 3 календарных дней.
 - юбиляру (50, 55, 60 лет) – до 2 календарных дней;
 - председателю первичной профсоюзной организации – до 3 календарных дней.
- 5.20 Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.
- 5.21 Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час, в том числе и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму рабочего времени (статья 95 ТК РФ).
- 5.22 Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по Учреждению устанавливаются приказом (распоряжением) работодателя, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность

отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями.

Работодатель обеспечивает вахтерам, сторожам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, в связи с невозможностью предоставления перерыва для отдыха и приема пищи по условиям работы.

Работникам, занятым на работах с персональным компьютером, в соответствии с требованиями охраны труда, устанавливается регламентированный перерыв продолжительностью 15 минут после каждого часа непрерывной работы с ПК.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ).

Раздел VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда работников Учреждения, включая размеры, порядок и условия компенсационных и стимулирующих выплат работникам Учреждения, устанавливается Положением о системе оплаты труда работников Учреждения с учетом соответствующего муниципального правового акта, специфики деятельности Учреждения, стратегии Учреждения, принципов и ценностей корпоративной культуры, особенностей жизненного цикла Учреждения, позиционирования на рынке образовательных услуг.

Положение о системе оплаты труда работников Учреждения утверждается общим собранием работников с обязательным учетом мнения профсоюзной организации.

6.2. Виды стимулирующих надбавок и доплат работникам, их размеры, порядок и условия применения устанавливаются Учреждением на основании Положения о фонде надбавок и доплат, с учетом мнения профсоюзного органа в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются локальным нормативным актом.

Работодатель совместно с профсоюзной организацией принимают решение о внесении изменений в Положение о фонде надбавок и доплат на основании предложений работников.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: 25 числа за первую половину месяца; 10 числа окончательный расчет за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с праздничными или выходными днями, выплата производится накануне этого дня (статья 136 ТК РФ).

6.4. Изменение базовых окладов и повышающих коэффициентов производится:
– при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если

документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на увеличение размера повышающего коэффициента;

- 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 почётного звания – со дня его присвоения;

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности перерасчет заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

- 6.5. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится работнику, не позднее, чем за три дня до его начала.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 (месяцев) и на 29,3 (среднемесячное количество календарных дней).

Расчет среднемесячной заработной платы производится в соответствии с ТК РФ (статьи 136, 139 ТК РФ).

- 6.6. Материальная помощь к отпуску устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления г. Нижневартовска, на текущий финансовый год и локальными актами Учреждения.

- 6.7. Работодатель допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (статья 142 ТК РФ).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев предусмотренных трудовым законодательством.

- 6.8. Работодатель обязуется:

- 6.8.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты ежегодного очередного отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не менее одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Банка России.

- 6.8.2. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию в

установленном размере, согласно нормативно-правовым актам органов местного самоуправления.

- 6.8.3. Выплачивать за счет субвенции из регионального бюджета надбавку работникам, имеющим ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук, почетное звание «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель», государственную награду в размере и порядке, предусмотренным законом ХМАО «Об образовании в ХМАО», а также работникам, награжденным ведомственными наградами.
- 6.9. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию для перевода заработной платы, известив работодателя о смене реквизитов не позднее 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы в Учреждении.

Раздел VII. Социальные льготы и гарантии

Стороны договорились, что работодатель:

- 7.1. Предоставляет условия для питания работников в Учреждении.
- 7.2. Социальные гарантии и компенсации работникам Учреждения предоставляет согласно настоящего коллективного договора, созданного на основании нормативно-правовых актов органов местного самоуправления и территориальных соглашений между администрацией города и профсоюзами бюджетной сферы. (Приложение 1, 2).

Раздел VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

- 8.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 ТК РФ).
Для реализации этого права между работодателем и профсоюзной организацией заключено соглашение по улучшению условий и охране труда, с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение 6).
- 8.2. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить членов первичной профсоюзной организации (далее – ППО).
- 8.3. Проводить в Учреждении специальную оценку условий труда. В состав комиссии включить членов ППО и членов комиссии по охране труда. По ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с ППО.

- 8.4. По результатам специальной оценки условий труда устанавливать работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.
- 8.5. Проводить со всеми работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранения жизни и здоровья воспитанников, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.
- 8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей и других материалов за счет Учреждения.
- 8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.8. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника сохранить за ним место работы (должность) и средний заработок (статья 220 ТК РФ).
- 8.9. Проводить своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.
- 8.10. В случае обоснованного отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.11. Обеспечивать гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда производственной среды и трудового процесса, предусмотренные законодательством РФ.
- 8.12. Разработать, утвердить правила и инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения ППО в порядке установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (абзац 23 часть 2 статья 212 ТК РФ).
- 8.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.14. Осуществлять совместно с ППО контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.15. Оказывать содействие представителям ППО, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля по состоянию охраны труда в Учреждении. В случае выявления нарушений прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.16. Обеспечить проведение за счет собственных средств обязательных

- предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (Приложение 5). Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов временной нетрудоспособности, лечения и отдыха.
- 8.17. Обеспечить работников Учреждения за счет собственных средств специальной одежды. Организовать проведение стирки, для чего создать обменный фонд или выдавать дежурную специальную одежду на время стирки. Перечень профессий (должностей) работников получающих бесплатно спецодежду утверждается работодателем по согласованию с профсоюзной организацией (Приложение 4).
 - 8.18. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, обязательные медицинские осмотры.
 - 8.19. Обеспечить беспрепятственный допуск представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
 - 8.20. Обеспечить соблюдение требований пожарной безопасности работниками Учреждения, выполнять предписания, постановления должностных лиц пожарной охраны.
 - 8.21. Обеспечить выполнение Плана мероприятий по пожарной безопасности в Учреждении в соответствии с локальным актом.
 - 8.22. Разработать и утвердить план мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.
 - 8.23. Создать рабочую группу по ВИЧ-инфекции с участием представителей руководителей, профсоюзных организаций, молодежных организаций, отделов кадров, службы охраны труда, медицинских работников.
 - 8.24. Назначить ответственных лиц за реализацию мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.
 - 8.25. Применять электронный обучающий модуль по вопросам профилактики и лечения ВИЧ/СПИДа на рабочем месте при проведении вводного инструктажа по охране труда.
 - 8.26. Проводить информационные кампании по профилактике ВИЧ-инфекции.
 - 8.27. Проводить мониторинг эффективности профилактических мер.

Раздел IX. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза

Стороны договорились о том, что:

- 9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или за профсоюзную деятельность.
- 9.2. Профсоюзная организация осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (статья 370 ТК РФ).
- 9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с председателем профсоюзной организацией в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.4. Увольнение работника, являющегося членом ППО, по инициативе работодателя производится по предварительному согласованию (или с учетом мнения) с профсоюзным комитетом ППО.
- 9.5. Работодатель обязан безвозмездно предоставить первичной профсоюзной организации, объединяющих работников Учреждения, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах) (статья 377 ТК РФ).
- 9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное удержание и перечисление на счёт городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.
Членские профсоюзные взносы перечисляются на указанный расчетный счёт в день перечисления налогов с заработной платы работников. Задержка перечисления удержанных профсоюзных взносов не допускается.
- 9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя профсоюзной организации и членов профсоюзного комитета на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях, краткосрочной профсоюзной учебы и других мероприятиях.
- 9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с председателем первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 376 ТК РФ).
- 9.9. Работодатель предоставляет ППО необходимую информацию по вопросам расходования фонда оплаты труда, экономии фонда заработной платы и внебюджетных средств учреждения.
- 9.10. Члены ППО включаются в состав комиссий Учреждения по утверждению

штатного расписания, установлению доплат и надбавок работникам Учреждения, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

- 9.11. Работодатель с учетом мнения профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
 - разделение рабочего дня на части (статья 105 ТК РФ);
 - работа в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
 - система оплаты труда работников, а также доплаты и надбавки работникам Учреждения (статья 135 ТК РФ);
 - применение систем нормирования труда (статья 159 ТК РФ);
 - массовые увольнения (статья 180 ТК РФ);
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (статья 101 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
 - утверждение формы расчётного листка (статья 136 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные факторы производственной среды и трудового процесса, в соответствии с ТК РФ и федеральным законодательством;
 - размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (статьи 193, 194 ТК РФ);
 - определение форм по подготовке и дополнительного профессионального образования работников (статья 196 ТК РФ).

Раздел X. Обязательства первичной профсоюзной организации

Первичная профсоюзная организация обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов ППО по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
- 10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами ППО, в случае, если они уполномочили ППО представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в порядке и сроки, указанные в настоящем Договоре.
- 10.3. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- 10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (статья 86 ТК РФ).
- 10.6. Направлять учредителю (собственнику имущества) Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (статья 195 ТК РФ).
- 10.7. Представлять и защищать в органах по рассмотрению трудовых споров, включая комиссии по трудовым спорам и суды, социально-трудовые права и законные интересы членов ППО, а в случаях предусмотренных настоящим коллективным договором также работников, не являющихся членами ППО.
- 10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам ежегодных отпусков и их оплаты.
- 10.10. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, установлению доплат и надбавок работникам Учреждения, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.
- 10.11. Осуществлять контроль за соблюдением организации проведения аттестации педагогических работников Учреждения.
- 10.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования.
- 10.13. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.14. Содействовать прохождению курсовой подготовки членов ППО, в том числе за счёт средств профсоюзного бюджета.
- 10.15. Оказывать материальную помощь членам ППО за счёт средств профсоюзной организации в случаях, предусмотренных нормативными документами Профсоюза.
- 10.16. Предоставлять иные гарантии, возложенные на ППО данным коллективным договором.

Раздел XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий

- орган по труду.
- 11.2. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
 - 11.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
 - 11.4. Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за 3 месяца до окончания срока действия настоящего договора.
 - 11.5. Настоящий коллективный договор работодатель доводит до сведения работников под роспись в течение 10 дней с даты подписания его представителями сторон.
 - 11.6. Рассматривают в 3-х дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

Раздел XII. Разрешение трудовых споров

- 12.1. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего коллективного договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, уже включенным в него, при условии их соблюдения и выполнения.
- 12.2. Работники Учреждения в случае соблюдения и выполнения положений настоящего коллективного договора не принимают участие в забастовках.
- 12.3. В случае возникновения трудовых споров они разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации комиссией по трудовым спорам, созданной в Учреждении.
- 12.4. Комиссия по трудовым спорам осуществляет свою работу на основании Положения о комиссии по трудовым спорам Учреждения (Приложение 8).

**Положение о выплатах социального характера работникам
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Нижневартовска детский сад №37 «Дружная семейка»**

1. Положение о выплатах социального характера работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Нижневартовска детского сада №37 «Дружная семейка» (далее - Положение) определяет размеры и общие условия выплат социального характера работникам Учреждения.
2. Работникам Учреждения производятся следующие единовременные выплаты:
 - 2.1. Единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста впервые в размере:
 - 80 058 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 10 лет;
 - 133 430 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 15 лет;
 - 186 802 рубля при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска свыше 20 лет.
 - В стаж работы, дающий право на единовременную выплату, предусмотренную настоящим подпунктом, включаются в том числе периоды работы в организациях с подразделениями образования, здравоохранения, культуры и спорта, социальной защиты населения до ликвидации, смены собственника имущества, изменения подведомственности (подчиненности) или реорганизации их в форму муниципального учреждения, в том числе до образования города Нижневартовска путем присвоения статуса города селу Нижневартовское, при условии, что работник учреждения имеет данный трудовой стаж в одной из перечисленных сфер деятельности.
 - 2.2. Единовременная выплата в связи со смертью членов семьи работника учреждения (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тыс. рублей, а также в случае смерти работника учреждения - одному из членов его семьи (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тыс. рублей.
 - Единовременная выплата производится в случае, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.
 - Единовременная выплата предоставляется в том числе работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком.
3. Выплаты, предусмотренные Положением, не предоставляются работникам Учреждения, которым выплаты социального характера установлены отдельным муниципальным правовым актом.
4. Источником финансирования выплат, предусмотренных Положением, являются средства бюджета города.

На основании Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждений города Нижневартовска, утвержденного Решением Думы города от 24.12.2019 №560.

**Положение
о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает размер, порядок и условия:

1) компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад №37 «Дружная семейка» (далее по тексту – учреждение) и членам их семей;

2) предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, работникам учреждения и членам их семей;

компенсации расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора работникам учреждения и членам их семей;

предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в учреждении и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации;

3) компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно работникам учреждения и их детям.

2. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются работникам учреждения только по основному месту работы.

Размер, порядок и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска

детский сад №37 «Дружная семейка» и членам их семей

1. Работникам и членам их семей 1 раз в 2 года работы работника в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детский сад №37 «Дружная семейка» (далее по тексту – учреждение), за счет средств бюджета города Нижневартовска производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта, в том числе личным, (за исключением такси), а также провоза багажа весом до 30 килограммов в пределах территории Российской Федерации.

2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (далее также – компенсация расходов, оплата стоимости проезда) является целевой выплатой, осуществляется только на покрытие расходов по оплате стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

3. Компенсация расходов более одного раза в текущем году не производится.

4. Право на компенсацию расходов возникает один раз в два года работы работника в учреждении (далее - льготный период).

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

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

5. Право на компенсацию расходов у членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

6. Членами семьи работника признаются:

1) неработающие супруг (супруга) работника. При этом документами, удостоверяющими отсутствие трудоустройства, является трудовая книжка, справка из Федеральной налоговой службы, свидетельствующая об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя. В случае отсутствия у супруга (супруги) работника трудовой книжки работником представляется справка, выданная на имя супруга (супруги) территориальным органом Пенсионного Фонда Российской Федерации, об уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, подтверждающая наличие или отсутствие трудовой деятельности супруга (супруги) работника;

2) несовершеннолетние дети работника, в том числе дети, в отношении которых работник (супруг(а) работника) назначен опекуном или попечителем;

3) совершеннолетние дети работника, не достигшие возраста 23 лет, в том числе в отношении которых работник (супруг(а) работника) исполнял обязанности опекуна (попечителя) и прекратил исполнять данные

обязательства в связи с достижением ими 18 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, а также в течении трех месяцев после их окончания, на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

7. Компенсация расходов осуществляется членам семьи работника, зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. При этом необходимо документально подтвердить факт регистрации на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

8. Членам семьи работника оплачивается стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимость провоза багажа независимо от времени использования отпуска работником, а также в случае, если место использования отпуска работника и место использования отпуска членов его семьи не совпадают.

9. Оплата стоимости проезда членов семьи работника к месту проведения отпуска и обратно и провоза багажа производится также в случаях:

1) если отпуск работника оформлен в одном календарном году, а члены семьи работника уезжают к месту отдыха в другом календарном году того же льготного периода;

2) если работник, оформив отпуск в льготном периоде не выезжает в отпуск, а неработающие члены семьи выезжают к месту отдыха.

10. Право на компенсацию расходов у работников, находящихся в отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком, возникает одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска, в порядке, установленном настоящим разделом.

11. В случае, если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также другие предоставляемые работнику дни отдыха и выходные дни, то работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно и провоза багажа.

Выезд работника к месту использования отпуска может осуществляться по окончании рабочего дня, предшествующего дню отпуска или указанным в настоящем пункте дням отдыха и выходным дням.

Возвращение работника из места использования отпуска к месту жительства может осуществляться в день выхода на работу из отпуска до начала рабочего дня.

12. Лица, уволившиеся из органов местного самоуправления, муниципальных учреждений города Нижневартовска (освободившие муниципальные должности на постоянной основе) и поступившие на работу в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения города Нижневартовска (избранные на муниципальные должности на постоянной основе), имеют право на компенсацию расходов один раз в два года с учетом использования данного права на прежнем месте работы. В этом случае компенсация расходов осуществляется при представлении справки об использовании за последние два года права на компенсацию расходов.

13. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника и (или) членов его семьи и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей, а также стоимости авиационных горюче-смазочных материалов (топливного сбора), иных сборов, за исключением личного страхования и сборов за обмен и переоформление проездных документов), но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

2) оплату стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

3) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

14. В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 13 настоящего Раздела, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными категориями проезда, выданной работнику (членам его семьи) транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

15. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания, а также при ином удостоверении факта нахождения в определенном месте) на основании справки, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

1) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

2) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

3) при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

4) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

16. Для компенсации расходов в случае утери посадочного талона, представляется справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному в авиабилете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, дата поездки).

17. Компенсация расходов, связанных с проездом работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по стоимости проезда кратчайшим путем.

Под личным транспортом работника понимается принадлежащее на праве собственности ему или членам его семьи (супругу, супруге, детям, родителям) транспортное средство, отнесенное к категориям «А» и «В» в соответствии с федеральным законодательством.

18. Оплата стоимости проезда работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится при представлении следующих подтверждающих документов:

1) маршрутный лист (согласно приложению к настоящему Положению), получаемый в кадровых службах органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Нижневартовска, в котором должны быть отметки о прибытии в место проведения отпуска и выбытии из места проведения отпуска (либо отметка органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации), или другие документы, подтверждающие нахождение в пункте отдыха (пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате,

кемпинге, на туристической базе, в ином подобном учреждении или удостоверяющие регистрацию по месту пребывания, а также при ином удостоверении факта нахождения в определенном месте);

2) копии свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства, подтверждающие право собственности на транспортное средство работника или членов его семьи (супруга, супруги, детей, родителей);

3) кассовые чеки автозаправочных станций на оплату стоимости израсходованного топлива, но не выше норм расхода топлива по смешанному циклу, установленных для соответствующей марки транспортного средства, утверждаемых Министерством транспорта Российской Федерации. В случае отсутствия сведений о нормах расхода топлива соответствующей марки транспортного средства в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации оплата стоимости проезда производится в соответствии с данными о расходе топлива, указанными в инструкции по эксплуатации транспортного средства, либо на основании данных о расходе топлива соответствующей марки транспортного средства по смешанному циклу, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств.

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

20. В случае, если работник и (или) члены его семьи проводят отпуск в нескольких местах, компенсация расходов производится по заявлению работника только до одного выбранного работником места использования отпуска, а также производится компенсация расходов по обратному проезду от того же места исходя из кратчайшего маршрута следования, указанного в справке о стоимости проезда от места жительства до выбранного места использования отпуска, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), но не более фактически произведенных расходов.

Справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов) о стоимости проезда предоставляется в отношении того вида транспорта, который использовался работником и (или) членами его семьи. В случае использования нескольких видов транспорта, предоставляется справка о стоимости проезда любым из использованных видов транспорта по выбору работника.

21. В случае отсутствия прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно, работнику и (или) членам его семьи компенсируется стоимость проезда по всем пунктам следования независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования. В указанном случае компенсация расходов на оплату стоимости проезда производится на основании справки о стоимости проезда, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), об отсутствии

прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно и справки о стоимости проезда кратчайшим путем на дату приобретения билета, но не выше фактически произведенных расходов.

22. Кратчайшим путем признается наименьшее расстояние от места жительства работника до места использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме.

23. В случае использования работником и (или) членами его семьи отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по договору о реализации туристского продукта (далее также – туристский договор), производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации соответственно железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, предусмотренных настоящим разделом.

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту, компенсация расходов производится на основании справки, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости воздушной перевозки до ближайшего к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорта исходя из стоимости проезда в салоне экономического класса на дату совершения поездки, но не выше фактически произведенных расходов.

В справке организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), должны быть указаны наименование авиакомпании – перевозчика, маршрут следования, даты (период) действия указанных в справке стоимостей (тарифов).

24. При этом компенсация расходов производится на основании справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), выданной с учетом следующих условий:

1) при авиаперелете Россия - Беларусь, Болгария, Босния и Герцеговина, Италия, Молдавия, Румыния, Сербия, Словения, Украина, Хорватия, Черногория соответствующий аэропорт вылета - г. Белгород;

2) при авиаперелете Россия - Австрия, Бельгия, Великобритания, Венгрия, Германия, Дания, Ирландия, Испания, Польша, Португалия, Словакия, Франция, Чехия, Швейцария, страны Северной и Южной Америки соответствующий аэропорт вылета - г. Калининград;

3) при авиаперелете Россия - Исландия, Латвия, Литва, Норвегия, Финляндия, Швеция, Эстония соответствующий аэропорт вылета - г. Санкт-Петербург;

4) при авиаперелете Россия - Абхазия, Азербайджан, Армения, Греция, Грузия, Израиль, Кипр, Объединенные Арабские Эмираты и другие страны Ближнего Востока, страны Африки, Турция, Южная Осетия соответствующий аэропорт вылета - г. Сочи;

5) при авиаперелете Россия - Вьетнам, Индонезия, Камбоджа, Китай,

Малайзия, Сингапур, Таиланд, Филиппины, Корея, Япония соответствующий аэропорт вылета - г. Иркутск;

б) при авиаперелете Россия - Индия, Казахстан, Кыргызстан, Мальдивские острова, Таджикистан, Туркменистан, Узбекистан, Шри-Ланка соответствующий аэропорт вылета - г. Омск;

7) при авиаперелете Россия - Австралия и страны Океании соответствующий аэропорт вылета - г. Владивосток.

25. Кроме перечисленных документов основанием для компенсации расходов по проезду за пределы Российской Федерации является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации (за исключением стран, расположенных за пределами Российской Федерации, для посещения которых не требуется заграничного паспорта), а в случае поездки по туристической путевке – также договор на оказание туристских услуг, справка туристской организации (туроператора, турагента) о стоимости проезда, документы, подтверждающие оплату.

26. Письменное заявление о предварительной компенсации расходов представляется работником не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала отпуска. В заявлении указываются:

1) фамилии, имена, отчества членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства работника с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта, содержащих фамилию, имя, отчество, а также копии документов, указанных в пункте б настоящего раздела;

2) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

3) место использования отпуска работника и (или) членов его семьи;

4) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

5) маршрут следования;

б) примерная стоимость проезда, которая рассчитывается на основании представленных копий проездных документов или справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда, либо справки или иного документа (счета на оплату стоимости проезда или других документов) туристской организации, заключившей с работником туристский договор о стоимости проезда в общей стоимости договора о реализации туристского продукта с приложением копии туристского договора в случае, когда стоимость проезда включена в стоимость договора о реализации туристского продукта.

27. Предварительная компенсация расходов производится исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником заявления не позднее чем за три рабочих дня до начала отпуска.

28. В случае, если работнику, имеющему право на компенсацию расходов, предоставляется отпуск с последующим увольнением, предварительная компенсация расходов не производится. Об использовании права на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно работник указывает в заявлении о предоставлении отпуска с последующим увольнением. В этом случае компенсация расходов производится после предоставления авансового отчета о произведенных расходах с приложением подтверждающих документов.

29. Для окончательного расчета (расчета) работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением копий документов, подтверждающих степень родства с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта работника и (или) членов его семьи, содержащих фамилию, имя, отчество, а также подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, посадочных талонов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и (или) членов его семьи.

Для окончательного расчета работницы, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, обязаны в течение трех рабочих дней с даты прибытия в место проживания из места отдыха представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением копий документов, подтверждающих степень родства работника с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта работника и (или) членов его семьи, содержащих фамилию, имя, отчество, а также документов, указанных в абзаце первом данного пункта.

Окончательный расчет производится по возвращении работника из отпуска в течение месяца со дня представления авансового отчета работником.

30. Работник не позднее 10 рабочих дней после представления авансового отчета обязан в полном объеме возратить средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, или возратить разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами.

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

32. При приобретении работником проездного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный билет), документами, подтверждающими проезд, являются:

1) при проезде воздушным транспортом - распечатка электронного пассажирского билета, сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочный талон, подтверждающий перелет работника и (или) членов его семьи по указанному в электронном авиабилете маршруту;

2) при проезде железнодорожным транспортом - распечатка электронного билета на железнодорожном транспорте - контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Кроме документов, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, также представляется один из следующих документов:

1) чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

2) слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;

3) подтверждение проведенной операции по оплате электронного билета кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению работника учреждения самим кредитным учреждением.

33. При проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) работника учреждения, справки из кредитной организации, слипы и чеки электронных терминалов с указанием банковской карты, а также сведений о ее держателе, являются подтверждением расходов работника учреждения.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно

1. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно предоставляется лицам следующих категорий, получающим бесплатную медицинскую помощь в рамках Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, если необходимые медицинские консультации (лечение) не могут быть предоставлены в городе Нижневартовске:

1) работникам учреждения;

2) несовершеннолетним детям работника учреждения;

3) совершеннолетним детям работника учреждения, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся в общеобразовательных организациях, а также в течении трех месяцев после их окончания, и на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения

медицинских консультаций (лечения) и обратно предоставляется лицу, указанному в пункте 1 настоящего Раздела при наличии соответствующего медицинского заключения медицинской организации государственной системы здравоохранения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации на получение медицинских консультаций (лечения) в государственных организациях системы здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Российской Федерации.

3. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится в виде возмещения фактической стоимости проезда по кратчайшему пути с учетом существующей транспортной схемы в пределах территории Российской Федерации на любом виде транспорта (за исключением такси).

4. В случае необходимости по медицинским показаниям, выданным медицинской организацией в установленном порядке, компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно также предоставляется сопровождающему лицу. Наличие медицинских показаний для сопровождения устанавливается клинико-экспертной комиссией направляющей медицинской организации.

5. Возмещение расходов, связанных с предоставлением компенсации, осуществляется за счет средств бюджета города Нижневартовска, если такая компенсация не была получена за счет средств федерального бюджета или бюджета Ханты - Мансийского автономного округа - Югры.

6. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится после прибытия лиц, указанных в пункте 1 настоящего Раздела, из медицинской организации к месту постоянного проживания. Право на компенсацию сохраняется в течение одного года. По истечении указанного срока компенсация не предоставляется.

7. Для получения компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно работником учреждения представляются следующие документы:

- 1) заявление о компенсации расходов;
- 2) копия паспорта работника;
- 3) копии паспортов детей старше 14 лет, копии свидетельств о рождении детей до 14 лет (при компенсации детям работников учреждения);
- 4) документ, подтверждающий факт обучения ребенка работника учреждения, (справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования);

5) проездные документы и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;

6) копия медицинского заключения медицинской организации государственной системы здравоохранения;

7) копия выписки медицинской организации государственной системы здравоохранения, осуществлявшей оказание медицинской помощи;

8) проездные документы сопровождавшего лица и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;

9) копия заключения клинико-экспертной комиссии о необходимости сопровождения.

8. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления.

Размер, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом

1. Работнику учреждения и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия (прекращением своих полномочий, за исключением случая освобождения от замещаемой должности в связи с вступлением в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда или в связи с утратой доверия), производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда и оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства в другой местности (далее - компенсация расходов, связанных с переездом).

Новым местом жительства в другой местности признается место жительства за пределами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. С целью компенсации расходов, связанных с переездом, членами семьи работника признаются:

1) супруг (супруга) работника;

2) несовершеннолетние дети работника;

3) совершеннолетние дети работника, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

3. Право на компенсацию расходов, связанных с переездом,

возникает у работника, проработавшего в общей сложности в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (осуществлявшего свои полномочия в городе Нижневартовске) не менее пяти лет, и сохраняется в течение одного года со дня расторжения трудового договора (прекращения полномочий).

Работник учреждения имеет право на компенсацию расходов, связанных с переездом один раз за все время работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (осуществления своих полномочий в городе Нижневартовске).

4. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к новому месту жительства производится работнику учреждения и членам его семьи в размере фактических документально подтвержденных расходов в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Разделом.

5. Компенсация расходов на оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства производится работнику и членам его семьи при переезде в пределах территории Российской Федерации железнодорожным, внутренним водным, морским, автомобильным транспортом (за исключением такси) по фактическим расходам, документально подтвержденным перевозочными документами, из расчета не более пяти тонн на семью, но не свыше 40000 рублей.

Расходы, подлежащие компенсации, включают перевозку багажа, его погрузку и разгрузку. Расходы, связанные с оплатой дополнительных услуг (сборов), в том числе добровольное страхование при оформлении провоза багажа, хранение, доставка до места погрузки и от места разгрузки, оказываемых транспортной организацией, осуществляющей перевозку багажа, компенсации не подлежат.

При переезде к новому месту жительства, находящемуся за пределами территории Российской Федерации, компенсация расходов, связанных с переездом, производится до ближайшего к месту переезда работника географического пункта пересечения государственной границы Российской Федерации.

6. Компенсация расходов, связанных с переездом, производится при предоставлении работником:

- 1) заявления о компенсации расходов с указанием реквизитов банковского счета работника для перечисления денежных средств в качестве компенсации расходов;
- 2) копии приказа (распоряжения) о расторжении (прекращении) трудового договора с работником, заверенной специалистом по кадрам учреждения;
- 3) копии документов, подтверждающих, что переезжающие с работником лица являются членами его семьи, заверенные специалистом по кадрам учреждения;
- 4) документов, подтверждающих расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к новому месту жительства в другую местность;
- 5) копии документов, подтверждающих снятие с регистрационного учета по месту жительства и (или) регистрации по новому месту жительства в другой местности.

7. В случае если переезжающие с работником члены его семьи работают в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска, предоставляются справки с места работы членов семьи работника о том, что членам семьи работника по их последнему месту работы в связи с расторжением трудового договора компенсация расходов, связанных с переездом не производилась.

8. При расторжении трудового договора (досрочном прекращении полномочий) в случае смерти работника, предоставляется копия свидетельства о смерти работника, заверенная специалистом по кадрам учреждения. В этом случае компенсация расходов, связанных с переездом производится одному из членов семьи работника.

9. Компенсация расходов, связанных с переездом производится путем перечисления денежных средств на банковский счет работника в 30-дневный срок со дня представления документов, перечисленных в пункте 6 настоящего Раздела.

10. Лицу, заключившему трудовой договор о работе в учреждении и прибывшему в соответствии с этим договором (в связи с осуществлением полномочий) в город Нижневартовск из других регионов Российской Федерации, предоставляются следующие гарантии и компенсации:

1) единовременное пособие в размере двух окладов (должностных окладов, денежных вознаграждений) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины оклада (должностного оклада, денежного вознаграждения) работника.

Работнику учреждения размер пособия исчисляется от базового оклада;

2) компенсация расходов на оплату в пределах территории Российской Федерации стоимости проезда работника и членов его семьи и стоимости провоза багажа к месту жительства на территории города;

3) оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства.

11. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа из других регионов Российской Федерации к месту жительства на территории города Нижневартовска производится работнику и членам его семьи в размере, порядке и на условиях, предусмотренных пунктами 2, 4 и 5 настоящего Раздела.

12. Воспользоваться правом на предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных пунктом 10 настоящего Раздела, работник может в течение одного года со дня заключения им трудового договора с учреждением.

13. Работник обязан полностью вернуть средства, полученные в связи с реализацией права на предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных пунктом 10 настоящего Раздела в случае, если он уволился до окончания срока, определенного трудовым договором (досрочно прекратил свои полномочия), а при отсутствии такого срока - до истечения одного года работы или был уволен за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием для

расторжения трудового договора.

14. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска производится при предоставлении работником:

- 1) заявления о компенсации расходов;
- 2) копии документов, подтверждающих, что переезжающие с работником лица являются членами его семьи, заверенные специалистом по кадрам учреждения;
- 3) копии трудового договора, трудовой книжки, заверенные специалистом по кадрам учреждения;
- 4) документов, подтверждающих расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска;
- 5) документа (справки), подтверждающих, что по прежнему месту работы расходы по проезду и провозу багажа не компенсировались, либо если компенсировались, то в каком объеме.

15. Компенсация расходов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Раздела производится лицам, прибывшим из районов Крайнего Севера или приравненных к ним местностей, при условии представления документов, подтверждающих, что им и членам их семей при переезде в город Нижневартовск в связи с расторжением трудового договора по прежнему месту работы не производилась компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в объеме, установленном настоящим пунктом.

В случае если компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа была произведена по прежнему месту работы, но в меньшем объеме, работнику выплачивается разница между компенсацией, предусмотренной настоящим Разделом, и фактически произведенной компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа по прежнему месту работы.

Образец маршрутного листа

Маршрутный лист

«__» _____ 20__ года

г. Нижневартовск

Выдан _____

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)

в том, что ему (ей) предоставлен отпуск с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ года с предоставлением права оплаты проезда к месту проведения отпуска и обратно по территории Российской Федерации в отпуск на личном автотранспорте: государственный номер _____, марка автомобиля _____.

Выбыл из _____
«__» _____ 20__ года

Прибыл в _____
«__» _____ 20__ года

должность

должность

личная подпись

личная подпись

М.П.

М.П.

Выбыл из _____
«__» _____ 20__ года

Прибыл в _____
«__» _____ 20__ года

должность

должность

личная подпись

М.П.

Специалист по кадрам

личная подпись

М.П.

подпись Ф.И.О.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №37 «Дружная семейка», которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности и профессий	Количество календарных дней
1	Заведующий	5
2	Заместитель заведующего	3
3	Заместитель заведующего по АХР	10
4	Заместитель заведующего по безопасности	8
5	Главный бухгалтер	10
6	Заведующий отделом по инновационной работе	3
7	Заведующий отделом по воспитательной работе	3
8	Бухгалтер	9
9	Экономист	9
10	Заведующий хозяйством	8
11	Ведущий специалист по управлению персоналом	9
12	Специалист по охране труда	5
13	Специалист по информационной безопасности	8
14	Специалист по закупкам	9
15	Юрисконсульт	8
16	Архивариус	7
17	Делопроизводитель	7

* Статьи 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации.

* Постановление Главы муниципального образования город Нижневартовск от 02.12.2003 №1050 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета города Нижневартовска» (с изменениями от 12.08.2014 №1584).

**Перечень профессий (должностей) работников,
получающих бесплатную специальную одежду, специальную обувь
и другие средства индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание	
	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 21 Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
		<i>При работе в холодное время года:</i>			
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 комплект на 1,5 года		
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 2 года		
	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 23 Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		<i>При работе в холодное время года:</i>			
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект на 1,5 года		
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 2 года		
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года		
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год		
		<i>Для защиты от атмосферных осадков:</i>			
Плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года				

	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 32 Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 48 Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 49 Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		<i>При работе в холодное время года:</i>		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 комплект на 1,5 года	
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 2 года	
	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 60 Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		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.	
		<i>При работе в овощехранилищах дополнительно:</i>		
		Жилет утепленный	1 шт.	
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 2 года	
	Машинист по	Костюм для защиты	1 шт.	п. 115 Приложение

стирке и ремонту спецодежды	от общих производственных загрязнений и механических воздействий или		к приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
	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	
Шеф-повар, повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		п. 122 Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
	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.	п. 135 Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
	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	
Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 163 Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 171 Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.	

		воздействий		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
	Оператор хлораторной установки	Халат хлопчатобумажный или Халат из смешанных тканей, или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 85 Приложение к приказу Минздравсоцразвития России от 03.10.2008 № 543н
		Костюм суконный	1 шт.	
		Белье нательное	2 комплекта	
		Фартук прорезиненный с нагрудником кислотощелочестойкий	1 шт.	
		Ботинки кожаные на полиуретановой подошве или сапоги резиновые	1 пара	
		Рукавицы суконные	4 пары	
		Перчатки резиновые	3 пары	
		Очки защитные	до износа	
		Противогаз	до износа	
		Помощник воспитателя	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	
	Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар	
	Халат хлопчатобумажный (светлых тонов)		1 шт.	п. 49 раздела VI Приложение 2 к постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68
	<i>Дополнительно при мытье посуды:</i>			
	Фартук прорезиненный с нагрудником		1 шт.	

				29.12.1997 № 68
		<i>Санитарная одежда</i>		п.1 приложение 1 приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 №65
		Фартук либо костюм хлопчатобумажный	2	
	Воспитатель	<i>Санитарная одежда</i>		п.1 приложение 1 приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 №65
		Фартук либо костюм хлопчатобумажный	2	
	Садовник	Фартук хлопчатобумажный	1 шт.	п. 88 раздела VI Приложение 3 к постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68
		Рукавицы комбинированные	4 пары	

Примечание:

Работникам дошкольных учреждений необходимо выдавать 3 комплекта санитарной одежды в соответствии с п. 3.1.9 СП2.4.3648-20.

Сроки носки работниками санитарной одежды увеличены в связи с тем, что выдано 3 комплекта и организована замена спецодежды по мере загрязнения (Приказ министерство здравоохранения и социального развития РФ № 290 Н от 1.06.2009 г п.30)

**Список профессий и должностей,
подлежащих периодическим медицинским осмотрам**

№ п/п	Наименование должности	Кол-во осмотров в год	Ответственный
1.	Заведующий	1 раз в год	Специалист по охране труда
2.	Заместитель заведующего	1 раз в год	Специалист по охране труда
3.	Заместитель заведующего по безопасности	1 раз в год	Специалист по охране труда
4.	Заместитель заведующего по АХР	1 раз в год	Специалист по охране труда
5.	Главный бухгалтер	1 раз в год	Специалист по охране труда
6.	Заведующий по инновационной работе	1 раз в год	Специалист по охране труда
7.	Заведующий по воспитательной работе	1 раз в год	Специалист по охране труда
8.	Заведующий хозяйством	1 раз в год	Специалист по охране труда
9.	Шеф-повар	1 раз в год	Специалист по охране труда
10.	Старший методист	1 раз в год	Специалист по охране труда
11.	Воспитатель	1 раз в год	Специалист по охране труда
12.	Музыкальный руководитель	1 раз в год	Специалист по охране труда
13.	Педагог-психолог	1 раз в год	Специалист по охране труда
14.	Педагог-организатор	1 раз в год	Специалист по охране труда
15.	Социальный педагог	1 раз в год	Специалист по охране труда
16.	Инструктор по физической культуре	1 раз в год	Специалист по охране труда
17.	Инструктор по физической культуре (плавание)	1 раз в год	Специалист по охране труда
18.	Учитель-логопед	1 раз в год	Специалист по охране труда
19.	Юрисконсульт	1 раз в год	Специалист по охране труда
20.	Специалист по охране труда	1 раз в год	Специалист по охране труда
21.	Ведущий специалист по управлению персоналом	1 раз в год	Специалист по охране труда
22.	Специалист по управлению персоналом	1 раз в год	Специалист по охране труда
23.	Специалист по информационной безопасности	1 раз в год	Специалист по охране труда
24.	Архивариус	1 раз в год	Специалист по охране труда
25.	Экономист	1 раз в год	Специалист по охране труда
26.	Бухгалтер	1 раз в год	Специалист по охране труда
27.	Ведущий делопроизводитель	1 раз в год	Специалист по охране труда
28.	Делопроизводитель	1 раз в год	Специалист по охране труда
29.	Помощник воспитателя	1 раз в год	Специалист по охране труда
30.	Секретарь - машинистка	1 раз в год	Специалист по охране труда
31.	Кастелянша	1 раз в год	Специалист по охране труда
32.	Кухонный рабочий	1 раз в год	Специалист по охране труда
33.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год	Специалист по охране труда
34.	Повар	1 раз в год	Специалист по охране труда

35.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	Специалист по охране труда
36.	Швея	1 раз в год	Специалист по охране труда
37.	Оператор хлораторной установки	1 раз в год	Специалист по охране труда
38.	Кладовщик	1 раз в год	Специалист по охране труда
39.	Рабочий по КОРЗ	1 раз в год	Специалист по охране труда
40.	Грузчик	1 раз в год	Специалист по охране труда
41.	Вахтер	1 раз в год	Специалист по охране труда
42.	Сторож	1 раз в год	Специалист по охране труда
43.	Дворник	1 раз в год	Специалист по охране труда
44.	Садовник	1 раз в год	Специалист по охране труда

Основание: пункт 23 (пищеблок), пункт 25 (все работники Учреждения) приказа Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 №29н.

Мероприятия по улучшению условий и охраны труда в муниципальном автономном дошкольном учреждении города Нижневартовска детский сад №37 «Дружная семейка» на 2022 год

№	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Внесение изменений в Коллективный договор на период 2022-2025 гг.	По мере необходимости	Заведующий, председатель ППО
2.	Разработка и утверждение раздела по охране труда Коллективного договора	По мере истечения срока действия Коллективного договора	Заведующий, председатель ППО, заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
3.	Пересмотр, согласование с ППО и утверждения номенклатуры дел, документов в области охраны труда	Январь	Заведующий, председатель ППО, заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
4.	Обучение по охране труда (Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации, утвержденный совместным постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2013 №1/29)	В течение года для работающих, в течение первого месяца после трудоустройства для вновь принятых работников	Заведующий
5.	Проверка знаний по охране труда (Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации, утвержденный совместным постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2013 №1/29)	1 раз в 3 года (согласно графика), вновь принятых (назначенных) – в течение месяца	Заместитель заведующего, заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по АХР, специалист по охране труда
6.	Проведение вводного инструктажа по охране труда	При приеме на работу	Специалист по охране труда
7.	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда	При приеме на работу	Заместитель заведующего, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, шеф-повар
8.	Проведение повторного инструктажа по охране труда	Согласно графика (не реже 1 раза в 6 месяцев)	Заместитель заведующего, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, шеф-повар

9.	Проведение внепланового инструктажа по охране труда	По мере необходимости	Заместитель заведующего, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, шеф-повар
10.	Проведение целевого инструктажа по охране труда	По мере необходимости	Заместитель заведующего, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, шеф-повар
11.	Организация и проведение обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшему на производстве	В течение года	Заведующий, заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
12.	Организация и проведение обучения работников на 1 группу по электробезопасности	Ежегодно (согласно графика)	Заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
13.	Проведение специальной оценке условий труда (Федеральный закон от 28 декабря 2013 №426-ФЗ)	По мере необходимости	Заведующий
14.	Проведение оценки уровней профессиональных рисков (Приказ Минтруда России № 796 от 28 декабря 2021 г.)	По мере необходимости	Заведующий
15.	Разработка локальных актов в области охраны труда	В течение года	Заведующий, заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
16.	Оборудование уголка (стенда) по охране труда, обновление информации	Постоянно	Заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
17.	Оборудование уголка (стенда) уполномоченного по охране труда, обновление информации	Постоянно	Председатель ППО, уполномоченный по ОТ
18.	Приобретение нормативной и справочной литературы, журналов по охране труда	По мере необходимости	Заведующий
19.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц профсоюза по охране труда	Не чаще 1 раза в 2 года, по мере необходимости	Председатель ППО
20.	Организация обучения уполномоченных (доверенных) лиц профсоюза по охране труда	По мере необходимости, не реже 1 раза в 3 года	Заведующий, председатель ППО
21.	Создание комитета (комиссии) по охране труда.	Сентябрь	Заведующий, председатель ППО

22.	Рассмотрение на совместном заседании состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профзаболеваемости с работниками в истекшем году	Конец января	Заведующий, председатель ППО, зам. заведующего по безопасности, специалист по ОТ
23.	Предварительные медицинские осмотры, флюорографические обследования работников (приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 №302-н)	При приеме на работу	Заведующий
24.	Проведение в установленном порядке обязательного психиатрического освидетельствования работников (Постановление Правительства РФ от 28 апреля 1993г. №377, ст. 213 ТК РФ)	При приеме на работу Работающих, не реже 1 раза в 5 лет	Заведующий заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
25.	Проведение периодических медицинских осмотров, флюорографических обследований (приказ Минздравсоцразвития России от 28 января 2021г. №29-н)	1 раз в год (по графику)	Заведующий, заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
26.	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н-1 (постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 №73)	По каждому случаю	Заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
27.	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Май, октябрь	Заведующий, зам. заведующего по АХР, зав. Хозяйством, зам. заведующего по безопасности, специалист по ОТ
28.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового нахождения людей на территории к нормам в соответствии с требованиями СНиП 23-05-95	В течение года	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
29.	Техническое обслуживание и ремонт вентиляционного оборудования	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством
30.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Май	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством
31.	Проверка соответствия кабинетов, помещений пищеблока, прачечной, музыкального, спортивного зала, спортивного оборудования и инвентаря нормативным требованиям по охране труда	Май, август	Заведующий, комиссия, назначенная приказом
32.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленным действующим законодательством	Ежегодно (по графику)	Заведующий, комиссия, назначенная приказом

33.	Создание санитарных постов с аптечками (своевременное обновление и пополнение аптечек первой медицинской помощи)	По мере необходимости	Заместитель заведующего по безопасности, специалист по ОТ
34.	Приобретение и выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты для работников	По мере необходимости в соответствии с типовыми нормами	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством
35.	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами в соответствии с типовыми нормами	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством
36.	Обеспечение средствами индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД)	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством
37.	Участие в конкурсах, семинарах, совещаниях, выставках по охране труда	В течение года	Заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда, председатель ППО
38.	Обновление и пополнение раздела по охране труда на сайте МАДОУ	В течение года	Заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
39.	Обращение в исполнительные органы Фонда социального страхования с заявлением о финансировании предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников	Ежегодно до 1 августа	Заведующий
40.	Проведение административно-общественного контроля по охране труда	В течение года согласно графика	Заведующий, заместитель заведующего, заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по АХР, председатель ППО, уполномоченный по ОТ
41.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий	В течение года	Заведующий, председатель ППО, инструктор по физической культуре
42.	Организация и участие работников в спортивных и физкультурных мероприятиях	В течение года	Председатель ППО, инструктор по физической культуре
43.	Приобретение, содержание и обновления спортивного инвентаря	В течение года	Заведующий, зам. заведующего по АХР, председатель ППО, инструктор по физической культуре

**План мероприятий по оздоровлению и улучшению условий труда
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города
Нижневартовска детский сад №37 «Дружная семейка»**

Наименование подразделения, рабочего места	Наименование мероприятия	Назначение мероприятия	Источник финансирования	Ответственный за выполнение мероприятий	Срок выполнения	Службы, привлекаемые для выполнения мероприятия	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8
Пищеблок 2 корпуса	Модернизация ТТО (электросковород, пароконвектомат, электрические плиты, шкаф холодильный, камера холодильная, картофелечистка, универсальная кухонная машина)	Для создания благоприятных условий труда	Бюджетные средства	Заместитель заведующего по АХР	По мере поступления денежных средств	МУП по АТО	
Пищеблок 2 корпус	Замена напольной плитки	Целостность напольного покрытия. Привести рабочее место к установленным требованиям	Бюджетные средства	Заместитель заведующего по АХР	По мере поступления денежных средств		
Групповые помещения 1 и 2 корпуса	Приобретение облучателей – рециркуляторов воздуха ультрафиолетовых бактерицидных ОРУБ-КРОНТ «ДЕЗАР», Замена напольного покрытия	Для предотвращения повышения микробной обсемененности воздуха.	Бюджетные средства	Заместитель заведующего по АХР	По мере поступления денежных средств		
Прачечная	Модернизация ТТО (стиральная машинка)	Для создания благоприятных условий труда	Бюджетные средства	Заместитель заведующего по АХР	По мере поступления денежных средств	МУП по АТО	
Бассейн 1 корпус	Замена покрытия дна чаши бассейна	Снижение травматизма, приведение	Бюджетные средства	Заместитель заведующего	По мере поступления денежных		

		рабочего места к установленным требованиям	а	щего по АХР	средств		
Бассейн 2 корпус	Капитальный ремонт	Снижение травматизма, приведение рабочего места к установленным требованиям	Бюджетные средства	Заместитель заведующего по АХР	По мере поступления денежных средств		
Спортивный зал	Замена напольного покрытия	Снижение травматизма Приведение рабочего места к установленным требованиям	Бюджетные средства	Заместитель заведующего по АХР	По мере поступления денежных средств		
Музыкальный зал 2 корпус	Замена напольного покрытия	Снижение травматизма Приведение рабочего места к установленным требованиям	Бюджетные средства	Заместитель заведующего по АХР	По мере поступления денежных средств		
Коридор 2 корпус	Замена напольного покрытия	Снижение травматизма Приведение рабочего места к установленным требованиям	Бюджетные средства	Заместитель заведующего по АХР	По мере поступления денежных средств		

Положение
о комиссии по трудовым спорам муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска
детского сада №37 «Дружная семейка»

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 37 «Дружная семейка» (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 37 «Дружная семейка» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ) действующей и не противоречащей Трудовому Кодексу РФ.
- 1.3. Комиссия по трудовым спорам (далее по тексту - КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между Работником и Работодателем, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

2. Порядок формирования КТС

- 2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя общим числом – 4 человека.
- 2.3. Выдвижение кандидатур в КТС от работников осуществляется непосредственно на общем собрании трудового коллектива. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на Общем собрании трудового коллектива.
- 2.4. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным распоряжением (приказом).
- 2.5. Не допускается избрание временных кандидатов в состав КТС. Члены КТС избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.
- 2.6. Члены КТС должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении.
- 2.7. По решению общего собрания трудового коллектива возможен досрочный отзыв члена КТС (представителя работников), если

- выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе КТС.
- 2.8. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с учреждением, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС.
- 2.9. Срок полномочий КТС один год.
- 2.10. При истечении сроков полномочий КТС она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.
- 2.11. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Председатель организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. На секретаря возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в комиссию, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания Комиссии.

3. Организация работы КТС

- 3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности КТС, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику, обеспечить КТС печатью.
- 3.2. Членам КТС предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной КТС (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).
- 3.3. Члены КТС не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с п.2, пп. Б, п. 3 и п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ, допускается в порядке, определенном статьей 373 Трудового кодекса РФ.
- 3.4. Прием заявлений производится секретарем КТС по основному месту работы.

4. Компетенция КТС

- 4.1. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

- 4.2. До обращения в комиссию работник принимает меры к урегулированию разногласий при непосредственных переговорах с работодателем. Если разногласия не урегулированы путем соглашения работодателя и работника (или представляющего интересы работника профессионального союза либо другого представительного органа), они могут стать предметом разбирательства КТС.
- 4.3. Обращение работника в КТС, минуя урегулирование разногласий в переговорах с работодателем, не является основанием для отказа комиссии в рассмотрении трудового спора.
- 4.4. КТС принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:
- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
 - о правомерности изменений существенных условий трудового договора;
 - о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставлении дополнительного времени отдыха в виде компенсации за работу в сверхурочное время;
 - о неприменении условий трудового договора, снижающих уровень прав и гарантий работника, установленный законодательством;
 - об оплате сверхурочных работ, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы;
 - об обоснованности применения дисциплинарных взысканий;
 - о неправомерном отстранении от работы;
 - о выплате льгот и компенсаций;
 - о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
 - возникающие в связи с неправильностью или неточностью записи в трудовой книжке;
 - иные споры, кроме указанных в п. 4.5. настоящего Положения;
- 4.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.
- 4.6. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает работника вновь обратиться в комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение трудового спора работник может перенести на рассмотрение мирового судьи.

5. Срок обращения в КТС и порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

- 5.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.
- 5.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.
- 5.3. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.
- 5.4. Заявление в КТС должно содержать: дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию); доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.
- 5.5. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока в пределах срока, указанного в п. 5.1. настоящего положения.
- 5.6. КТС имеет право требовать у руководителя учреждения необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой КТС. В случае неявки вызванных лиц, комиссия не имеет права применять меры принуждения.
- 5.7. По требованию КТС руководитель организации обязан представить все необходимые расчеты и документы. В случае непредставления руководителем организации затребованных документов, комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.
- 5.8. Заседание КТС считается правомочным, если в нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.
- 5.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии и его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

- 6.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается не принятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.
- 6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.
- 6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

Во вводной части решения должны быть указаны: дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на: требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны: обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС по этим обстоятельствам; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

- 6.5. В решении КТС указывается:
- наименование организации, фамилия, имя, отчество работодателя;
 - даты обращения в КТС и рассмотрение спора, существо спора;
 - фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
 - существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативно-правовой акт);
 - результаты голосования.
- 6.6. Копия решения КТС, подписанные представителем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

7. Исполнение решений КТС

- 7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.
- 7.2. В случае неисполнения руководителем организации решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение подписывается председателем Комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии. Удостоверение не выдается, если работник или (и) руководитель организации обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.
- 7.3. В удостоверении обязательно должны быть указаны:
- наименование органа, его выдавшего;
 - дата и номер решения КТС;
 - фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
 - резолютивная часть решения КТС;
 - дата вступления в силу решения КТС;
 - дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.
- Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем Комиссии и заверяется печатью комиссии.
- 7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

8. Обжалование решения КТС и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

- 8.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.
- 8.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.
- 8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

Журнал регистрации заявлений Работника

Входящий №	Дата поступления заявления	Ф.И.О. и должность заявителя	Сущность заявления	№ дела	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения	Сущность решения	Дата получения решения заявителем
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения КТС

№ п.п.	№ удостоверения	Дата выдачи	№ дела	Дата принятия решения	Ф.И.О. работника, получившего удостоверение	Подпись работника, получившего удостоверение	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Протокол заседания КТС

г. Нижневартовск
г.

« ____ » _____ 201 ____

Комиссия по трудовым спорам МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 37 «Дружная семейка»
в составе:

председательствующий _____ -

_____ -
члены КТС:

секретарь КТС:

_____ -
работник

_____ -
представитель интересов Работодателя

_____ -
свидетель

_____ -
специалистов (экспертов)

_____ -
рассматрела в заседании дело по заявлению работника

_____ -
к МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 37 «Дружная семейка» о

_____ -
На заседание КТС явились:

Заявитель _____ (представитель
заявителя): _____

Представитель _____ интересов _____ Работодателя:

_____ -
Свидетель

_____ -
Специалист _____ (эксперт)

_____ -
Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав
КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС

_____ -
Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС заявлено, не заявлено (нужное подчеркнуть).

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил
следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил
следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.
Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.
Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.
Результаты голосования: за _____ против _____
По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.
Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « ____ » _____ 20__ г. после _____ ч.
Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.
Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.
Протокол составлен « ____ » _____ 20__ г.

Председатель КТС _____

Члены КТС

Секретарь КТС

Решение

г. Нижневартовск

« ___ » _____ 20 __ г.

Комиссия по трудовым спорам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 37 «Дружная семейка» в составе председателя:

_____ КТС

_____ при _____ секретаре

рассмотрев дело по заявлению _____ к
МАДОУ ДС № 37 «Дружная семейка» о

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд г. Тольятти в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Нижневартовска детский сад № 37 «Дружная семейка»

**Удостоверение № _____
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам**

Дело № _____

« _____ » _____
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 37 «Дружная семейка» рассмотрев дело по заявлению

о _____
решила:

Удостоверение выдано _____
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____
(подпись, фамилия)

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

Представитель работников:

Представитель работодателя: