

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»  
Заведующий МБДОУ ДС №67  
О.В.Щеголева  
«30» марта 2024г.

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»  
Председатель ПНО МБДОУ ДС №67  
М.А.Александрова  
«30» марта 2024г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад №67 «Умка»  
на период 2024-2027 годы

Юридический адрес:  
628615 ХМАО-Югра,  
г.Нижневартовск,  
ул.Держинского, д.4

Принято общим собранием  
(конференцией) работников  
(трудоого коллектива)  
протокол №2 от 30.03.2024г.

Коллективный договор (изменения, дополнение) инициативы работников
Жиронкина Ольга Владимировна директор МБДОУ ДС №67 г.Нижневартовск
14 05 148/24 24
Синицина Татьяна Синицина С.В. Синицина

г.Нижневартовск, 2024 год

## Содержание

I. Общие положения	<u>3 стр.</u>
II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	<u>5 стр.</u>
III. Рабочее время и время отдыха, занятость	<u>8 стр.</u>
IV. Оплата и нормирование труда	<u>16 стр.</u>
V. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	<u>20 стр.</u>
VI. Гарантии при аттестации педагогических работников	<u>21 стр.</u>
VII. Социальные гарантии и льготы	<u>23 стр.</u>
VIII. Охрана труда и здоровья	<u>24 стр.</u>
IX. Работа с молодежью	<u>27 стр.</u>
X. Гарантии профсоюзной деятельности	<u>28 стр.</u>
XI. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации	<u>32 стр.</u>
XII. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон коллективного договора	<u>33 стр.</u>

## Перечень приложений

Приложение 1 Список профессий, должностей, по которым предоставляются оплачиваемые отпуски за ненормируемый рабочий день	<u>35 стр.</u>
Приложение 2 Решение Думы города Нижневартовска от 24.12.2019 №560 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	

в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска»	<u>36 стр.</u>
Приложение 3 Приложение к Постановлению администрации города от 30.01.2014 №130 «Положение о выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений»	<u>54 стр.</u>
Приложение 4 Перечень профессий и должностей на выдачу бесплатной спецодежды и СИЗ	<u>56 стр.</u>
Приложение 5 График сменности работников МБДОУ ДС №67	<u>60 стр.</u>
Приложение 6 Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ ДС №67	<u>65 стр.</u>
Приложение 7 Мероприятия по улучшению условий труда и оздоровлению работников МБДОУ ДС №67	<u>75 стр.</u>
Приложение 8 План мероприятий по пожарной безопасности	<u>80 стр.</u>
Выписка из протокола собрания членов трудового коллектива	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №67 «Умка», в лице руководителя учреждения Щеголевой Оксаны Валерьевны, действующего на основании Устава (далее - работодатель) и работниками образовательной организации, в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации (далее - выборный орган первичной профсоюзной организации) Александровой Марии Григорьевны. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №67 «Умка» (далее - учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иные нормативно-правовые акты.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

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

1.6. Профсоюз не несет ответственности за нарушение прав работников, не являющихся членами Профсоюза, не уполномочивших Профсоюз на

представление их интересов и не перечисляющих по согласованию с ним денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации.

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 дней после его подписания.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования, типа образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.12. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями настоящего коллективного договора.

1.13. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.14. Стороны коллективного договора обязуются отчитываться о выполнении коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.15. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.16. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 30.03.2024г. и действует по 29 марта 2027 года в течение 3 лет.

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Второй хранится у работодателя. На основании трудового договора издать приказ (распоряжение) о приеме на работу.

2.1.2. Проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.1.4. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.1.5. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.1.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.1.7. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, осуществляется только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.8. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

2.1.9. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют 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.

2.1.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке должен быть включен представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.1.11. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части 1 статьи 81, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предложить работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

2.1.12. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка до 3 лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

2.1.13. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя, не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

2.1.14. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.1.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового



законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ЗАНЯТОСТЬ**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Устанавливается 36 часовая рабочая неделя для женщин (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами), и 40 часовая рабочая неделя для мужчин.

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

В соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации режим неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели работодатель обязан предоставить работнику:

- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе,

устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.4. 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, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.5. В соответствии ст.312.1. ТК работник может быть переведен (принят) на дистанционную (удаленную) работу. Режим работы, условия должны регулироваться Положением о дистанционной (удаленной работе).

3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

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 отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, установленных действующим законодательством (ч.3 ст.113 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ч.4 ст.113 ТК РФ).

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под 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.

3.6.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ.

3.6.1.1. Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

3.7. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или по соглашению между работником и работодателем: не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

3.9. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

3.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 42 календарных дня, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.11. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

3.12. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

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

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

- временной нетрудоспособности;
- наступления срока отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованному с руководителем учреждения;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости, с согласия работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

При переносе отпуска по указанным причинам работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

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

3.16. В соответствии с законодательством предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

- условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, данным работникам составляет 7 календарных дней;

- за ненормированный рабочий день не менее 3 календарных дней;

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

3.17. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не менее 3 календарных дней.

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

3.19. При несвоевременной оплате ежегодного оплачиваемого отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели до его начала, работодатель обязан по письменному заявлению работника перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

3.20. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

3.21. По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14-ти календарных дней.

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

3.23. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

3.26. В порядке, установленном статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программ специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы.

В соответствии со статьей 287 Трудового кодекса РФ гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с обучением, предоставляются работникам только по основному месту работы.

3.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

3.28. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных трудовым кодексом и иными нормативными актами.

3.29. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.30. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в соответствии со статьями 128, 263, 286 ТК РФ.

3.31. Дополнительно предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника:

-для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 календарный день;

-для проводов сына в армию – 1 календарный день;

-работнику, достигшему возраста 50 лет и далее через каждые 5 лет – 1 календарный день;

- председателю профсоюзного комитета- 3 календарных дня.

3.32. Дополнительные оплачиваемые выходные дни лицам, осуществляющими уход за детьми-инвалидами, осуществляются в соответствии со статьей 262 ТК РФ.

3.33. Работникам, проходящим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляется: дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день, следующий за днем вакцинации или дополнительные дни отпуска либо два дополнительных дня отдыха с сохранением заработной платы, с возможностью их присоединения к отпуску.

3.34. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.35. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.35.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.35.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.35.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.



## IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Система оплаты труда работников учреждения, включая размеры, порядок и условия компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения, устанавливается Положением о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №67 «Умка» 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.

4.2. Положение о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №67 «Умка» утверждается общим собранием работников учреждения с обязательным учетом мнения профсоюзного органа учреждения.

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

4.4. Днями выплаты заработной платы являются: 25 число - за первую половину месяца и 10 число - окончательный расчет за вторую половину месяца.

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

4.5. Размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера и стимулирующего характера определяются с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения работодателями равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми и профессиональными качествами работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- результатов аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.6. Месячная начисленная заработная плата работника, включая размер оклада (должностного оклада), компенсационные выплаты, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и стимулирующие выплаты, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.7. Каждый работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.8.1. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

4.9. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.10. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены

при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) нечислится из фактически не выплаченных в срок сумм (статья 236 ТК РФ).

4.11. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

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

4.12. В случае истечения срока действия квалификационной категории работника, которому до пенсии по старости по общим основаниям в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством или в соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 32 Федерального закона от 28.12.2013 г. №400-ФЗ «О страховых пенсиях» осталось не более одного года, по заявлению такого работника ему сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории. При этом, в случае продления педагогической деятельности после достижения возраста, предоставляющего право на пенсию, квалификационная категория не сохраняется, и аттестация таких педагогических работников осуществляется на общих основаниях в установленном порядке.

4.13. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения

органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

Время простоя по вине работника не оплачивается.

4.15. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ, для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.16. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.17. Работа, осуществляемая работниками по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Сверхурочную работу в выходной или праздник можно компенсировать другим временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, если работник обратиться с этой просьбой.

4.18. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующего работника

устанавливается доплата к должностному окладу (тарифной ставки) ставки (оклада) отсутствующего работника.

4.19. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

4.20. Выплата премий производится:

- руководителю организации – на основании приказа департамента образования;
- работникам организации – на основании приказа руководителя организации.

Размер премии устанавливается указанными приказами.

Премирование осуществляется за счет экономии по фонду оплаты труда.

За работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора и соглашений по вине работодателя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ, заработная плата сохраняется в полном объеме.

4.21. В период отмены учебного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, педагогические и другие работники организации, привлекаются к работе методических комиссий, семинаров, а также к организации культурно-массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов с сохранением заработной платы согласно тарификации.

В летний период времени (в период летних отпусков воспитанников) учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени, с сохранением заработной платы.

4.22. Работники извещаются о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда не позднее, чем за два месяца, до наступления таких изменений, если иное не предусмотрено трудовым кодексом Российской Федерации.

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

## **V. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

5. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.

Работодатель гарантирует подготовку и дополнительное профессиональное образование работников не реже одного раза в пять лет (для педагогических работников – один раз в три года).

При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации (с письменного согласия работника) на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет работодателя.

## **VI. ГАРАНТИИ ПРИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

### **6.1. Стороны договорились:**

При проведении аттестации на соответствие занимаемой должности соблюдать принципы коллегиальности, гласности, открытости, недопустимости дискриминации.

6.1.1. При организации и проведении процедур аттестации педагогических работников в обязательном порядке руководствоваться официальными разъяснениями Минобрнауки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществлять один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми образовательным учреждением.

6.1.2. При формировании аттестационной комиссии учреждения в состав включается представитель первичной профсоюзной организации, если работник проходит аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям.

6.1.3. В случае, если педагогическая работа выполняется работником по совместительству, работодатель вправе представить такого работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел.

6.1.4. Истечение срока действия квалификационной категории в период рассмотрения заявления работника аттестационной комиссией не дает основания для снижения уровня оплаты труда педагогическому работнику, поскольку при подаче заявления в аттестационную комиссию педагогический работник имел соответствующую квалификационную категорию.

В соответствии с настоящим пунктом, уровень оплаты труда сохраняется на период рассмотрения заявления педагогического работника аттестационной комиссией и принятия решения по результатам аттестационных процедур.

6.1.5. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, а также в период длительной болезни, в период нахождения в длительных отпусках, предоставляемых в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса РФ и ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», или прохождения военной службы в рядах вооруженных сил России, по заявлению такого работника при выходе на работу ему сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более, чем на один год после выхода на работу.

При возобновлении работником педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям, в случае истечения срока действия квалификационной категории после увольнения, допускается устанавливать уровень оплаты труда для таких работников по ранее имевшейся квалификационной категории до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более чем на шесть месяцев после возобновления педагогической деятельности.

6.1.6. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ, в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с работником может быть расторгнут.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую

работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статья 81 ТК РФ).

При этом увольнение работника, признанного по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

6.1.7. При вынесении аттестационной комиссией решения о несоответствии работника занимаемой должности, в случае, если работодателем принято решение о продолжении трудовых отношений с таким педагогическим работником, то повторная аттестация такого педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности допускается не ранее, чем через 12 месяцев и не более, чем через 18 месяцев с даты вынесения аттестационной комиссией решения о несоответствии педагогического работника занимаемой должности. При этом, в случае, если по результатам повторной аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационной комиссией выносится повторное решение о несоответствии педагогического работника занимаемой должности, то на основании результатов аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности такой педагогический работник подлежит увольнению.

## **VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

7.1. В целях усиления социальной защищенности работников организации стороны договорились, что работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами,

7.1.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Социальный Фонд России, Фонд обязательного медицинского страхования РФ. Оплачивать работнику за счет средств работодателя первые три дня нетрудоспособности.

7.1.3. Выплачивать работникам муниципальных учреждений:

- единовременную выплату молодым специалистам;
- единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к юбилейным датам работника;



- ежемесячную доплату молодым специалистам из числа педагогических работников
- единовременную выплату при увольнении в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста впервые;
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- единовременную выплату в связи со смертью членов семьи работника (супруг (супруга), родители, дети, а также в случае смерти работника одному из членов его семьи (супруг (супруга), родители, дети).

Размеры, условия и порядок предоставления, устанавливаются муниципальными правовыми актами города Нижневартовска и принятыми в соответствии с ним локальными нормативными актами образовательного учреждения.

7.1.4. В целях удобства ознакомления работников учреждения с гарантиями и компенсациями для лиц, работающих в районе Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, решение Думы города Нижневартовска от 24.12.2019 №560 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска» прилагается. (Приложение №2), согласно приложению к настоящему коллективному договору.

7.1.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

7.1.6. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам подготовки или дополнительного профессионального образования педагогических работников и приобрести другую профессию.

7.1.7. В целях удобства ознакомления работников учреждения о выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений, приложение к Постановлению администрации города от 30.01.2014 №130 «Об утверждении Положения о выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений» прилагается. (Приложение №3), согласно приложению к настоящему коллективному договору.

## **VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

8.1. С целью организации безопасных условий и охраны труда Работодатель обеспечивает:

8.1.1. Создание и функционирование СУОТ;

Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с ФЗ от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». По результатам специальной оценки условий труда, установление льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством.

8.1.2. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку (ст.214 ТК.РФ.).

8.1.3. Безопасность рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда.

8.1.4. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

8.1.5. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

8.1.6. Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированную спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты (Приложение 4), а также организацию хранения, проведения стирки, сушки, химчистки и ремонта и замены средств индивидуальной защиты.

8.1.7. Приобретение и выдачу смывающих и обезвреживающих средств.

8.1.8. Проведение инструктажей по охране труда, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда за счет средств работодателя.

8.1.9. Ознакомление работников с требованиями охраны труда, информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8.1.10. Проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

8.1.11. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.12. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

Разработку и реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

8.1.13. Финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда в соответствии с Перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков согласно трудовому законодательству.

8.1.14. Соблюдение требований пожарной безопасности работниками, выполнение предписаний, постановлений должностных лиц пожарной охраны.

8.1.15. Разработку «Плана противопожарных мероприятий» и его выполнение.

8.1.16. Применение электронного обучающего модуля по вопросам профилактики и лечения ВИЧ/СПИДа на рабочем месте при проведении вводного инструктажа по охране труда.

8.1.17. Разработку и утверждение плана мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

8.1.18. Создание рабочей группы по ВИЧ-инфекции с участием представителей руководителей, профсоюзных организаций, молодежных организаций, отделов кадров, службы охраны труда, медицинских работников.

8.1.19. Назначение ответственных лиц за реализацию мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

8.1.20. Проведение информационной компании по профилактике ВИЧ-инфекции.

8.1.21. Проведение мониторинга эффективности профилактических мер.

8.1.22. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.1.23. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

## **8.2. Работники обязуются:**

-соблюдать требования охраны труда;

-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте(для определенных категорий работников), проверку знаний требований охраны труда;

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

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

## IX. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

9.Стороны пришли к соглашению, что:

9.1. Работодатель:

9.1.1. Создает условия для трудовой адаптации молодых работников учреждения.

9.1.2. Обеспечивает возможность подготовки и дополнительного профессионального образования и дальнейшего обучения, профессионального и карьерного роста молодежи.

9.1.3. Содействует организации наставничества в образовательной организации.

9.1.4. Предоставляет студентам высших учебных заведений, учащимся техникумов и училищ города возможность прохождения производственной практики в учреждении.

9.1.5. Создает условия для участия молодежи в конкурсах и поощряет их победителей.

9.1.6. Содействует развитию творческой и социальной активности молодежи.

9.2. Профсоюзная организация:

9.2.1. Способствует развитию и поддержке института наставничества.

9.2.2. Участвует в организации мероприятий, направленных на создание у молодежи положительной мотивации к труду.

9.2.3. Способствует воспитанию здорового образа жизни, организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

9.2.4. Привлекает молодежь к профсоюзной деятельности и членству в профсоюзе.

9.2.5. Активно обучает и совершенствует подготовку молодежного профсоюзного актива

## Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

10.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

10.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

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

10.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

10.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

Обеспечивать участие с правом совещательного голоса (председателя первичной профсоюзной организации или его представителя) в совещаниях по вопросам управления и развития организации

10.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

10.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

10.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

10.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

10.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

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

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

10.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации;
- принятие правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам;
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- установление очередности предоставления отпусков;
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям;

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены;
- утверждение формы расчетного листка;
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда;
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации;
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда;

10.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

10.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- представление к присвоению почетных званий;
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время;
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

10.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации;

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора;

10.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям;

- сокращение численности или штата работников организации;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

10.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка;

10.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

10.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую



работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

10.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

Представители первичной профсоюзной организации в обязательном порядке включаются в комиссии: по реорганизации, ликвидации организации, по аттестации работников, по проверке деятельности учреждения, по расследованию несчастных случаев на производстве.

10.14. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса: председателя первичной профсоюзной организации или его представителя в совещаниях по вопросам управления и развития организации.

## **XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

11. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

Содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников учреждения.

Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах увольнения, предоставления льгот, гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и настоящим коллективным договором.

11.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

11.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

11.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

11.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

11.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

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

11.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

11.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

11.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

## **XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

12. Стороны договорились:

12.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

Осуществлять контроль за ходом выполнения настоящего коллективного договора.

12.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

12.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

12.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

### Приложение 1

Список профессий, должностей, по которым предоставляются оплачиваемые отпуска за ненормируемый рабочий день

### Приложение 2

Решение Думы города Нижневартовска от 24.12.2019 №560 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска»

### Приложение 3

Положение о выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений

### Приложение 4

Перечень профессий, должностей на выдачу бесплатной спецодежды и средств индивидуальной защиты

### Приложение 5

График сменности работников МБДОУ ДС №67

### Приложение 6

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ ДС №67

### Приложение 7

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков МБДОУ ДС №67

### Приложение 8

План мероприятий по противопожарной безопасности

Выписка из протокола собрания членов трудового коллектива МБДОУ ДС №67

**СПИСОК**  
**профессий, должностей по которым предоставляются**  
**оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день работникам**  
**МБДОУ ДС №67**

№ П/П	Наименование должности	Календарные дни
1	Заведующий	5 к.д.
2	Заместитель заведующего	4 к.д.
3	Главный бухгалтер	4 к.д.
4.	Заведующий хозяйством	4 к.д.

Основание: ст.119 ТК РФ, Постановление администрации города 1050 от 02.12.2003г.

**ДУМА ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА****РЕШЕНИЕ****от 24 декабря 2019 г. N 560****О ГАРАНТИЯХ И КОМПЕНСАЦИЯХ ДЛЯ ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ В РАЙОНАХ  
КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЯХ В ОРГАНАХ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДА  
НИЖНЕВАРТОВСКА**

## Список изменяющих документов

(в ред. решений Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691,  
от 28.01.2022 N 52, от 22.02.2023 N 245, от 30.06.2023 N 297)

В соответствии со статьями 316, 317, 323, 325 и 326 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях", статьями 2 и 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 N 76-оз "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", руководствуясь статьей 19, 27 и 46 Устава города Нижневартовска, Дума города решила:

1. Установить лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, следующие гарантии и компенсации:

1.1. Районный коэффициент к заработной плате за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в размере 1,7.

1.2. Процентную надбавку к заработной плате (без учета районного коэффициента) за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (далее - процентная надбавка) в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в следующих размерах:

10 процентов заработной платы по истечении первого года работы с последующим увеличением на 10 процентов за каждый год работы;

лицам в возрасте до 35 лет включительно, прожившим не менее года в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и вступающим в трудовые отношения с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями города Нижневартовска - 10 процентов заработной платы по истечении первых шести месяцев работы с последующим увеличением на 10 процентов за каждые шесть месяцев работы;

лицам в возрасте до 35 лет включительно, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет - в полном размере с первого дня работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска.

Максимальный размер процентной надбавки не может превышать 50 процентов.

Лицам, работающим в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска по наиболее востребованным должностям, профессиям (специальностям), процентная надбавка выплачивается в полном размере с первого дня работы независимо от трудового стажа.

(абзац введен решением Думы города Нижневартовска от 22.02.2023 N 245)

К наиболее востребованным должностям, профессиям (специальностям) в органах местного самоуправления города Нижневартовска относятся: муниципальная должность; должность муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, утвержденным Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 N 97-оз; должность, не отнесенная к должностям муниципальной службы, по которой осуществляется техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска.

(абзац введен решением Думы города Нижневартовска от 22.02.2023 N 245)

Перечень должностей, профессий (специальностей), наиболее востребованных в муниципальных учреждениях города Нижневартовска, утверждается муниципальным правовым актом главы города Нижневартовска.

(абзац введен решением Думы города Нижневартовска от 22.02.2023 N 245)

(пп. 1.2 в ред. решения Думы города Нижневартовска от 28.01.2022 N 52)

1.3. Компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно на уровне не ниже гарантий и компенсаций, установленных для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях.

1.4. Гарантии и компенсации, связанные с переездом, лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и членам их семей.

1.5. Компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и их детям.

2. Утвердить Положение о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска согласно приложению к настоящему решению.

3. Признать утратившими силу следующие решения Думы города Нижневартовска:

1) от 26.09.2014 N 626 "О гарантиях и компенсациях лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска";

2) от 25.10.2016 N 31 "О внесении изменения в решение Думы города Нижневартовска от 26.09.2014 N 626 "О гарантиях и компенсациях лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска";

3) от 22.12.2016 N 78 "О внесении изменений в решение Думы города Нижневартовска от 26.09.2014 N 626 "О гарантиях и компенсациях лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска" (с изменениями)".

4. Решение подлежит официальному опубликованию.

5. Решение вступает в силу с 01.01.2020.

Председатель Думы  
города Нижневартовска  
М.В.КЛЕЦ

24 декабря 2019 года

Глава города  
Нижневартовска  
В.В.ТИХОНОВ

24 декабря 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ГАРАНТИЯХ И КОМПЕНСАЦИЯХ ДЛЯ ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ В РАЙОНАХ  
КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЯХ В ОРГАНАХ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДА  
НИЖНЕВАРТОВСКА**

Список изменяющих документов  
(в ред. решений Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691,  
от 22.02.2023 N 245, от 30.06.2023 N 297)

**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 лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и членам их семей;

2) предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и членам их семей:

компенсации расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и членам их семей;

предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска 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 лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и их детям.

2. В настоящем Положении используется следующее понятие:

- лица, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска - лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, и лица, работающие в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (далее - работники).



3. Установить, что гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются работникам только по основному месту работы.

4. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией Положения, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Нижневартовска на соответствующий год, в том числе средств бюджетов других уровней в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

## **2. Размер, порядок и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников и членов их семей**

1. Работникам и членам их семей 1 раз в 2 года работы работника в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска, 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 органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (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 и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, справка из Федеральной налоговой службы, свидетельствующая об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя. В случае отсутствия у супруга (супруги) работника трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, работником представляется справка, выданная на имя супруга (супруги) территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, об уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, подтверждающая наличие или отсутствие трудовой деятельности супруга

(супруги) работника;

(в ред. решений Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691, от 22.02.2023 N 245)

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 течение 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 провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

(в ред. решения Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691)

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, 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 по смешанному циклу, 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, либо по данным технических характеристик соответствующих марок транспортных средств, приведенных в Интернет-ресурсах.

(п. 3 в ред. решения Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691)

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 приобретения билета, при использовании отпуска по договору о реализации туристского продукта - на дату приобретения туристского продукта, но не выше фактически произведенных расходов.

(в ред. решения Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691)

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;

На период введения режима временного ограничения полетов в аэропорт г. Белгород, установленного Федеральным агентством воздушного транспорта, соответствующим аэропортом вылета считать аэропорты г. Москвы;

(абзац введен решением Думы города Нижневартовска от 30.06.2023 N 297)

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;

6) 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 для компенсации расходов по проезду за пределы Российской Федерации по туристической путевке работником также предоставляется туристский договор, справка туристской организации (туроператора, турагента) о стоимости проезда, документы, подтверждающие оплату, с учетом требований, предусмотренных настоящим разделом.

(п. 25 в ред. решения Думы города Нижневартовска от 30.06.2023 N 297)

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 вернуть 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 вернуть 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 самим кредитным учреждением.

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

### **3. Размер, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом**

1. Работнику 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 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 и членам его семьи в размере фактически документально подтвержденных расходов в порядке и на условиях, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения.

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 или распоряжения о прекращении полномочий, заверенной кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска, в котором работал (осуществлял свои полномочия) работник;

3) копии документов, подтверждающих, что переезжающие с работниками лица являются членами его семьи, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска, в котором работал (осуществлял свои полномочия) работник;

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 кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска, в котором работал (осуществлял свои полномочия) работник. 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 органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (избранному на муниципальную должность на постоянной основе) 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 муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города, 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 Нижневартовска;

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 в органе местного самоуправления, муниципальном учреждении города Нижневартовска (избрания на муниципальную должность на постоянной основе).

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 (осуществления полномочий) или был уволен (освобожден от муниципальной должности) за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием для расторжения трудового договора (досрочного прекращения полномочий).

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 кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска;

3) копии трудового договора, трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска; (в ред. решения Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691)

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.

#### **4. 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;

2) несовершеннолетним детям работника;

3) совершеннолетним детям работника, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся в общеобразовательных организациях, а также в течение 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 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);
- 4) документ, подтверждающий факт обучения ребенка работника (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.

Приложение  
к Положению о гарантиях и компенсациях  
для лиц, работающих в районах  
Крайнего Севера  
и приравненных к ним местностях  
в органах местного самоуправления  
и муниципальных учреждениях  
города Нижневартовска

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

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
личная подпись

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
личная подпись

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
личная подпись

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
личная подпись

М.П.

Начальник отдела кадров

подпись      Ф.И.О.

**Положение  
о выплатах социального характера работникам  
муниципальных учреждений**

1. Положение о выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений (далее - Положение) определяет размеры и общие условия выплат социального характера работникам муниципальных учреждений (далее - работники учреждений).

2. Работникам учреждений производятся следующие единовременные выплаты:

2.1. Единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста впервые в размере:

- трех минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 10 лет;
- пяти минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 15 лет;
- семи минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска свыше 20 лет.

Минимальная заработная плата определяется исходя из размера минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

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 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.

находящемуся в отпуске по уходу за ребенком.

3. Выплаты, предусмотренные Положением, предоставляются работникам учреждений по основному месту работы по основной занимаемой должности (ставке).

Выплаты, предусмотренные Положением, включаются в коллективные договоры, локальные нормативные акты муниципальных учреждений.

4. Выплаты, предусмотренные Положением, не предоставляются работникам учреждений, которым выплаты социального характера установлены отдельным муниципальным правовым актом.

5. Источником финансирования выплат, предусмотренных Положением, являются средства бюджета города.



**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРОФЕССИЙ, ДОЛЖНОСТЕЙ  
НА ВЫДАЧУ БЕСПЛАТНОЙ СПЕЦОДЕЖДЫ И СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ**

(Основание: Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»)

N п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)
1	Вахтер	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт на год.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт на год.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на год.
2	Грузчик	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт на год.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт на год.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов)	1 пара на год
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар на год

			(истирания)	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на год.
3	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт на год.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт на год.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара на год
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на год
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на год.		
4	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на год.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год
5	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на год.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на год.
		Обувь специальная для защиты от	Ботинки	1 пара на год

		механических воздействий (ударов в носочной части, проколов, порезов)	Сапоги	1 пара на год
			Полуботинки	1 пара на год
			Полусапоги	1 пара на год
6	Машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт на год.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на год.
7	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт на год.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на год.
8	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт на год.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на год.
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт на год.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на год.
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
10	Уборщик производственных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт на год.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара на год
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на год.
11	Швея	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт на год.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 шт. на год
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на год.
12	Шеф-повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт на год.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на год.

**График сменности  
работников МБДОУ ДС №67**

**1. Заведующий**

09.00-17.12

Обед 12.00-13.00

**2. Заместитель заведующего**

1 смена – 08.00-16.12

2 смена – 10.48-19.00

Обед 12.00-13.00

Дни дежурства:

1 смена – 07.00-15.12

2 смена – 10.48-19.00

Ненормированный рабочий день

**3. Главный бухгалтер**

1 смена – 09.00-17.12

2 смена – 10.48-19.00

Обед 12.00-13.00

Дни дежурства:

1 смена – 07.00-15.12

2 смена – 10.48-19.00

Технологические перерывы:

11.00-11.15,

15.00-15.15,

17.00-17.15.

Ненормированный рабочий день;

**4. Заведующий хозяйством**

**Мужчинам:**

1 смена – 08.00-17.00

2 смена – 10.00-19.00

Обед 12.00-13.00

Дни дежурства:

1 смена – 07.00-16.00

2 смена – 10.00-19.00

**Женщинам:**

1 смена – 08.48-17.00

2 смена – 10.48-19.00

Обед 12.00-13.00

Дни дежурства:

1 смена – 07.00-15.12

2 смена – 10.48-19.00

Ненормированный рабочий день

**5. Шеф-повар**

08.00-15.42

Обед 13.12-13.42

**6. Специалист по кадрам**

1 смена – 09.00-17.12

2 смена – 10.48-19.00

Обед 12.00-13.00;

Дни дежурства:

1 смена – 07.00-15.12

2 смена – 10.48-19.00

Технологические перерывы:

11.00-11.15,

15.00-15.15,

17.00-17.15.

**7. Специалист по закупкам**

09.00-17.12

Обед 12.00-13.00

**8. Специалист по охране**

**труда**

09.00-17.12

Обед 12.00-13.00

**9. Бухгалтер**

1 смена – 09.00-17.12

2 смена – 10.48-19.00

Обед 12.00-13.00

Дни дежурства:

1 смена – 07.00-15.12

2 смена – 10.48-19.00

Технологические перерывы:

10.00-10.15,

15.00-15.15,

17.00-17.15.

**10. Экономист**

1 смена – 09.00-17.12

2 смена – 10.48-19.00

Обед 12.00-13.00

Дни дежурства:

1 смена – 07.00-15.12

2 смена – 10.48-19.00

Технологические перерывы:

11.00-11.15,

15.00-15.15,

17.00-17.15.

**11. Делопроектировщик**

1 смена – 08.00 -16.12

2 смена – 10.48-19.00

Обед 12.00-13.00

Дни дежурства:

1 смена – 07.00-15.12

2 смена – 10.48-19.00

Технологические перерывы:

10.00-10.15,

15.00-15.15,

17.00-17.15.

**12. Педагог-психолог**

Гибкий режим работы

36 часовая рабочая неделя

в том числе:

-18 часов на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную и другие виды деятельности с участниками образовательного процесса,

-18 часов на подготовку к индивидуальной групповой работе с обучающимися воспитанниками, организационно-методическую деятельность, повышение личной, профессиональной квалификации. Выполнение указанной работы педагогом психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами,

08.00-15.42

11.00-18.12

Обед 12.00-12.30

Дни дежурства:

1 смена – 07.00-15.12

2 смена – 10.48-19.00

**13. Учитель - логопед**

1 смена – 08.00-12.30

2 смена – 15.00-19.00

Обед 12.00-12.30

**14. Учитель-дефектолог**

1 смена – 08.00-12.30

2 смена – 15.00-19.00

Обед 12.00-12.30

**15. Социальный педагог**

08.48 -16.30

Обед 13.30-14.00

**16. Инструктор физической культуры**

1 смена – 07.45-14.15

2 смена – 10.00-17.00

Обед 12.30-13.00

**17. Музыкальный руководитель**

1 смена – 08.00-13.48

2 смена – 14.00-18.48

Обед 12.00-13.00

**18. Старший воспитатель**

1 смена – 08.00-16.12

2 смена – 10.48-19.00

Обед 12.00-13.00

Дни дежурства:

1 смена – 07.00-15.12

2 смена – 10.48-19.00

**19. Воспитатель группы общеразвивающей направленности**

1 смена – 07.00-13.00

2 смена – 13.00-19.00

Время для отдыха и питания предоставляется единожды, в рабочее время 30 мин., в период обеденного перерыва для детей (ст. 108 ТК РФ)

**20. Воспитатель группы общеразвивающей направленности (до 3 лет)**

1 смена – 07.00-13.24

2 смена – 11.00-19.00

Время для отдыха и питания предоставляется единожды, в рабочее время 30 мин., в период обеденного перерыва для детей (ст. 108 ТК РФ)

**21. Воспитатель группы компенсирующей направленности**

1 смена – 07.00-12.00

2 смена – 14.00-19.00

Время для отдыха и питания предоставляется единожды в рабочее время 30 мин., в период обеденного перерыва для детей (ст. 108 ТК РФ)

**22. Воспитатель группы сокращенного пребывания детей**

1 смена – 07.30-14.42

2 смена – 14.42-18.00

Время для отдыха и питания предоставляется единожды в рабочее время 30 мин., в период обеденного перерыва для детей (ст. 108 ТК РФ)

**23. Помощник воспитателя**

1 смена – 08.00-17.12

Обед 13.00-15.00

**24. Машинист по стирке и ремонту спецодежды**

1 смена – 07.30-15.42

Обед 13.00-14.00

Технологический перерыв:

10.00-10.15

15.00-15.15

**25. Кастелянша**

1 смена – 08.00-15.42

Обед 12.00-12.30

Технологический перерыв:

10.00-10.15

15.00-15.15

17.00-17.15

**26. Уборщик служебных помещений**

1 смена – 07.00-14.42

2 смена – 11.18-19.00

Обед 12.30-13.00

Технологический перерыв:

08.30-08.45

10.30-10.45

17.00-17.15

**27. Вахта**

1 смена – 07.00-14.12

2 смена – 11.48-19.00

Время для отдыха и питания предоставляется в рабочее время 12.30 - 13.00

(Ст. 108 ТК РФ)

**28. Повар**

1 смена – 06.00-13.12

2 смена – 09.48-17.00

Время для отдыха и питания предоставляется в рабочее время 13.12- 13.42 (Ст. 108 ТК РФ)

**29. Кухонная рабочая**

1 смена – 06.00-13.12

2 смена – 09.48-17.00

Время для отдыха и питания предоставляется в рабочее время 13.12- 13.42 (Ст. 108 ТК РФ)

**30. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания**

08.00-17.00



Обед 12.00-13.00

Технологический перерыв:

10.00-10.15

12.00-12.15

16.15-16.30

### **31. Сторож**

Понедельник-пятница:

19.00 – 07.00

Суббота, воскресенье, праздничные дни:

1 смена: 07.00-19.00

2 смена: 19.00-07.00

Время для отдыха и питания предоставляется единожды в рабочее время 30 мин. (Ст. 108 ТК РФ)

### **32. Дворник**

**Женщинам:**

1 смена 06.00-13.42

Обед 12.00 -12.30

Технологический перерыв:

08.00-08.15

10.00-10.15

В зимний период времени технологический перерыв устанавливается не более через 1 час рабочего времени-15 мин.

**Мужчинам:**

1 смена 06.00-14.30

Обед 12.00 -12.30

Перерыв для приема пищи:

15.00-16.00

Технологический перерыв:

08.00-08.15

10.00-10.15

В зимний период времени технологический перерыв устанавливается не более через 1 час рабочего времени-15 мин.

### **33. Кладовщик**

08.00-15.42

Обед 13.30-14.30

### **34. Швея**

08.00-16.12

Обед 13.12-13.42

### **35. Грузчик**

08.00-15.42

Обед 13.12-13.42

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 67 «Умка»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Настоящие Правила регламентируют

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

Данные правила способствуют эффективной организации труда коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата в учреждении, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий охраны труда.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующей ДОУ.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

### **II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)

2.3. При приеме на работу администрации ДОУ предъявляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

-документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.7. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчёт. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

2.10. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

2.11. Днём увольнения считается последний день работы.

2.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;
  - неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.
- Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
  - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
  - нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный срок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

### 3.2 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

### 3.3. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

### 3.4 Работники имеют право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно – гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабжённого всем необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждений здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) иных опасных производственных факторах;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а органами комиссии по ОТ;
- участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### **4.1 Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, которая выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, днями выплаты заработной платы являются: 25 число за первую половину месяца и 10 число окончательный расчет за вторую половину месяца.

- осуществлять обязательное социальное страхование работникам в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать работникам прохождению подготовки и дополнительного профессионального образования, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и не допускать к ней лицо:
  - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

#### **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников учреждения 5 – дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для женщин, 40 часов – для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Выходные дни – суббота, воскресенье. График работы сотрудников МБДОУ утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

Режим работы учреждения с 07.00ч. до 19.00ч.

5.2. В соответствии со ст.112 ТК РФ не рабочими днями являются: праздничные дни по календарю. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня – выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета МБДОУ.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения трудового коллектива МБДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

В соответствии с законодательством предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

- условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, данным работникам составляет 7 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день не менее 3 календарных дней;
- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Работник для прохождения диспансеризации освобождается от работы на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.5. Для педагогических работников устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- 20 часов в неделю – учителям-логопедам;
- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
- 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;
- 36 часов в неделю – педагогу-психологу;
- 36 часов в неделю – воспитателю.
- 25 часов в неделю воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Время начала и окончания работы, перерывы указаны в графике сменности (приложение 1).

5.6. Ненормируемый рабочий день устанавливается у заведующего, заместителей заведующего, главного бухгалтера.

5.7. Режим работы для работников устанавливается в соответствии с графиком сменности работников.

5.8. Для категории рабочих – дворник в течение рабочего времени предоставляется время для обогрева на открытом воздухе в холодное время.



5.9. Режим работы, предоставление отпусков для дистанционных работников регулируется локальным актом учреждения Положением о дистанционной (удаленной) работе.

5.10. Администрация МБДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всеми сотрудниками МБДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время организации образовательного процесса;
- присутствие во время организации образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в группу после начала непосредственно-образовательной деятельности (таким правом, в исключительных случаях, пользуются только руководитель и его заместители);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

## **VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать

объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указании срока не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.7. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство

по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

7.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

### **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном законодательством.

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижению  
уровней профессиональных рисков в МБДОУ ДС № 67 «Умка»  
на 2024 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Ревизия медицинских аптек для оказания первой помощи на санитарных постах, в помещениях ДОУ	В течение года, по графику	Уполномоченные лица по ОТ от профсоюзного комитета; ответственные лица, осуществляющие контроль за комплектованием медицинских аптек	
2	Укомплектование аптек в групповые помещения, бассейн, спортзал, музыкальный зал медицинскими изделиями для оказания первой помощи.	2 квартал 2024г	Специалист по закупкам; ответственные лица, осуществляющие контроль за комплектованием медицинских аптек	
3	Обслуживание систем безопасности	Постоянно	Зам. зав. по безопасности	
4	Обслуживание систем фильтрации (очистки) водопроводной воды	Постоянно	Обслуживающая организация, завхоз	
5	Обслуживание систем вентиляции ДОУ	Постоянно	Обслуживающая организация, завхоз	
6	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников	Постоянно	Завхоз	
7	Обустройство имеющихся мест организованного	В течение года	Администрация МБДОУ ДС № 67	

	отдыха, помещений, мест обогрева работников, оснащение санитарно-бытовых помещений		«Умка»	
8	Обеспечение в установленном порядке работников, на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях и связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	В течение года	Зам. зав. по АХР, завхоз, кастелянша	
9	Организация хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	В течение года	Зам. зав. по АХР	
10	Организация обучения работников ДОУ по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний	Согласно графика обучения	Комиссия по проверке знаний, требований по ОТ, ответственный за организацию работы по ОТ	
11	Проведение инструктажей (первичного, повторного, внепланового, целевого) по охране труда	Первичного - при приеме на работу, повторного- 1 раз в 6 месяцев, внеплановый,	Заведующий, руководители подразделений	

		целевой- по мере необходимости		
12	Организация обучения работников, ответственных за электробезопасность и электрохозяйство, пожарную безопасность	Январь-февраль	Зам. зав. по АХР. Ответственный за организацию работы по ОТ	
13	Проведение для всех поступающих на работу лиц, вводного инструктажа по охране труда, организация обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим	При приеме на работу нового работника	Ответственный за организацию работы по ОТ	
14	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	По графику	Специалист по кадрам	
15	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством	По графику	Зам. зав. по АХР	
16	Пересмотр и корректировка инструкций по охране труда на каждом рабочем месте с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива, на основе законодательства РФ	январь-февраль	Администрация МБДОУ ДС № 67 «Умка», ответственный за организацию работы по ОТ	
17	Организация и проведение административно-общественного контроля за охраной труда	По графику	Заведующий, Руководители подразделений,	

			Председатель ПК, Ответственный за организацию работы по ОТ Уполномоченный по ОТ от ПК	
18	Организация расследования и учета в установленном порядке несчастных случаев на производстве и с воспитанниками	По мере необходимости	Комиссия по расследованию несчастных случаев	
19	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне», приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря, устройство новых и реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом.	По графику	Администрация ДОУ	
20	Обеспечение информационного уголка по охране труда наглядными пособиями	Постоянно	ответственный за организацию работы по ОТ	
21	Установка видеокамер для надлежащего контроля за всем периметром территории ДОУ и помещений ДОУ	В течение года	Администрация МБДОУ ДС№ 67 «Умка»	
22	Проведение общего технического осмотра здания, территории и сооружений	Май 2024года	Комиссия ДОУ	

23	Заклучить соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом МБДОУ ДС № 67 «Умка»	Декабрь 2024года	Администрация МБДОУ ДС № 67 «Умка», Профсоюзный комитет	



**ПЛАН  
мероприятий по противопожарной безопасности  
МБДОУ ДС №67 «Умка» 2024г.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
<b>Январь</b>			
1.	Проводить проверку состояния путей эвакуации в здании (возможность свободного открывания с внутренней стороны запасных эвакуационных выходов, наличие и исправность устройств самозакрывания дверей в незадымляемые лестничные клетки, тамбуры, холлы, отсутствие посторонних предметов, препятствующих свободной эвакуации людей из здания)	ежедневно	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего; дежурный оперативный персонал; руководитель ДПД
2.	Проводить проверку работоспособности средств АПС и СО совместно с обслуживающей организацией	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
3.	Проверка противопожарного состояния территории, подвалов зданий (наличие замков на дверях в подвалы, чердаки, отсутствие горючего мусора)	два раза в день	оперативный дежурный персонал
4.	Систематически очищать территорию от снега, мусора содержать подъездные пути в надлежащем порядке, для проезда спец. техники	ежедневно	дворник
5.	Проверять исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов.	один раз в месяц	Алексеев В.Е., заведующий хозяйством, совместно с обслуживающей организацией
6.	Проводить обучение по пожарной безопасности вновь принятых работников	В течении месяца после приема на работу	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
7.	Проводить с обучающимися (воспитанниками) беседы и занятия по Правилам пожарной безопасности согласно Программе	1 раз в месяц согласно плану работ	Ответственный за пожарную безопасность, воспитатели групп
<b>Февраль</b>			

1.	Проводить проверку состояния путей эвакуации в здании (возможность свободного открывания с внутренней стороны запасных эвакуационных выходов, наличие и исправность устройств само-закрывания дверей в незадымляемые лестничные клетки, тамбуры, холлы, отсутствие посторонних предметов, препятствующих свободной эвакуации людей из здания).	Ежедневно	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего; дежурный оперативный персонал; руководитель ДПД
2.	Проводить проверку работоспособности средств АПС и СО, совместно с обслуживающей организацией	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего,
3.	Проверка противопожарного состояния территории, подвалов зданий (наличие замков на дверях в подвалы, чердаки, отсутствие горючего мусора).	два раза в день	оперативный дежурный персонал
4.	Систематически очищать территорию от снега, содержать подъездные пути в надлежащем порядке, для проезда спец.техники	ежедневно	дворник
5.	Издать приказы о мерах по усилению пожарной безопасности в дни проведения весенних утренников	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
6.	Провести целевой инструктаж с сотрудниками по соблюдению мер ПБ на утренниках	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
7.	Организовать тренировку по отработке действий дежурного персонала при возникновении очага пожара в здании ПСУ	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
8.	Провести учебную тренировку с членами ДПД по отработке действий при возникновении очага пожара в здании детского сада, работу с	в течении месяца	Начальник ДПД, члены ДПД
9.	Провести проверку укомплектованности рукавами, стволами пожарные краны	В течении месяца	Начальник ДПД, члены ДПД
10.	Проверить исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие	один раз в месяц	Алексеев В.Е., зав хоз.
11.	Проводить обучение по пожарной безопасности по программам противопожарного инструктажа вновь принятых работников	В течении месяца после приема на работу	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;

12.	Проводить с обучающимися (воспитанниками) беседы и занятия по Правилам пожарной безопасности согласно Программе.	один раз в месяц	Ответственный за пожарную безопасность с воспитанниками
13.	Провести измерение сопротивления изоляции проводов кабелей совместно с обслуживающей организацией	1 раз в пять лет	Нагаева Д.Г., заместитель заведующего;
<b>Март</b>			
1.	Проводить проверку состояния путей эвакуации в здании (возможность свободного открывания без ключа с внутренней стороны запасных эвакуационных выходов, наличие и исправность устройств самозакрывания дверей в незадымляемые лестничные клетки, тамбуры, холлы, отсутствие посторонних предметов, препятствующих свободной эвакуации людей из здания).	ежедневно	Нагаева Д.Г., заместитель заведующего; дежурный оперативный персонал; руководитель ДПД
2.	Проводить проверку работоспособности средств АПС и СО совместно с обслуживающей организацией	в течении месяца	Нагаева Д.Г., заместитель заведующего;
3.	Проверка противопожарного состояния территории, подвалов зданий (наличие замков на дверях в подвалы, чердаки, отсутствие горючего мусора)	два раза в день	оперативный дежурный персонал
4.	Систематически очищать территорию от снега, содержать подъездные пути в надлежащем порядке, для проезда спец. техники	ежедневно	дворник
5.	Проверить исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов.	один раз в месяц	Алексеев В.Е., зав.хоз.
6.	Проводить обучение по пожарной безопасности по программам вновь принятых работников	В течении месяца после приема на работу	Нагаева Д.Г., заместитель заведующего;
7.	Проводить с обучающимися (воспитанниками) беседы и занятия по Правилам пожарной безопасности согласно Программе.	один раз в месяц	Ответственный за пожарную безопасность с воспитанниками
8.	Обслуживание огнетушителей квартальное, с записью в журнале	в течении месяца	Нагаева Д.Г., заместитель заведующего;

Апрель			
1.	Проводить проверку состояния путей эвакуации в здании (возможность свободного открывания без ключа с внутренней стороны запасных эвакуационных выходов, наличие и исправность устройств самозакрывания дверей в незадымляемые лестничные клетки, тамбуры, холлы, отсутствие	ежедневно	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего; дежурный оперативный персонал; руководитель ДПД
2.	Проводить проверку работоспособности средств АПС и СО совместно с обслуживающей организацией	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
3.	Проверка противопожарного состояния территории, подвалов зданий (наличие замков на дверях в подвалы, чердаки, отсутствие горючего мусора).	два раза в день	оперативный дежурный персонал
4.	Систематически очищать территорию от снега, содержать подъездные пути в надлежащем порядке, для проезда спец.техники	ежедневно	дворник
5.	Обновить пути эвакуации предписывающими и указательными знаками ПБ	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
6.	Провести проверку и обновление знаков категории по пожарной безопасности для помещений	в течении месяца	Нагаева Д.Г., заместитель заведующего;
7.	Обновить и дополнить наглядными материалами противопожарный уголок.	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
8.	Провести единый день пожарной безопасности	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
9.	Провести повторный инструктаж пожарной безопасности с сотрудниками	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
10.	Провести месячник по пожарной безопасности	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего; Косенко О.Ю. заместитель
11.	Провести тренировку по эвакуации воспитанников и работников	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
12.	Провести техническое обслуживание и проверку работоспособности внутренних пожарных кранов совместно с обслуживающей организацией	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего; члены ДПД

13.	Проверить исправность электроустановок, электро - выключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и	ежедневно	Алексеев В.Е., зав.хоз
14.	Проводить обучение по пожарной безопасности по программам пожарно-технического минимума вновь принятых работников	В течении месяца после приема на работу	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
15.	Провести смотр-конкурс уголков по пожарной безопасности		Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
16.	Проводить с обучающимися (воспитанниками) беседы и занятия по Правилам пожарной безопасности	один раз в месяц	Ответственный за ПБ с воспитанниками
<b>Май</b>			
1.	Проводить проверку состояния путей эвакуации в здании (возможность свободного открывания с внутренней стороны запасных эвакуационных выходов, наличие и исправность устройств само-закрывания дверей в незадымляемые лестничные клетки, тамбуры, холлы, отсутствие посторонних предметов, препятствующих свободной эвакуации людей из здания).	ежедневно	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего; дежурный оперативный персонал; руководитель ДПД
2.	Проводить проверку работоспособности средств АПС и СО совместно с обслуживающей организацией	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
3.	Проверка противопожарного состояния территории, подвалов зданий (наличие замков на дверях в подвалы, чердаки, отсутствие горючего мусора).	в течении месяца	Оперативный дежурный персонал
4.	Издать организационно--распорядительные документы по пожарной безопасности	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
5.	Проверить исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов.	один раз в месяц	Алексеев В.Е., заведующий хозяйством
6.	Проводить с обучающимися (воспитанниками) беседы и занятия по Правилам пожарной безопасности согласно Программе.	в течении месяца	Ответственный за ПБ с воспитанниками
<b>Июнь</b>			

1.	Проводить проверку состояния путей эвакуации в здании (возможность свободного открывания с внутренней стороны запасных эвакуационных выходов, наличие и исправность устройств само-закрывания дверей в незадымляемые лестничные клетки, тамбуры, холлы, отсутствие посторонних предметов, препятствующих свободной эвакуации людей из здания).	ежедневно	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего; дежурный оперативный персонал; руководитель ДПД
2.	Проводить проверку работоспособности средств АПС и СО, совместно с обслуживающей организацией	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
3.	Проверка противопожарного состояния территории, подвалов зданий (наличие замков на дверях в подвалы, чердаки,	два раза в день	оперативный дежурный персонал
4.	Проверить исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие	один раз в месяц	Алексеев В.Е. зав.хоз.,
5.	Проводить обучение по пожарной безопасности по программам вновь принятых работников	В течении месяца после приема на работу	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
6.	Проводить с обучающимися (воспитанниками) беседы и занятия по Правилам пожарной безопасности согласно Программе.	один раз в месяц	Ответственный за ПБ с воспитанниками
7.	Проведение ППР систем пожарного водопровода	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего, совместно с обслуживающей
8.	Обслуживание огнетушителей квартальное, с записью в журнале	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
<b>Июль</b>			
1.	Проводить проверку состояния путей эвакуации в здании (возможность свободного открывания с внутренней стороны запасных эвакуационных выходов, наличие и исправность устройств само-закрывания дверей в незадымляемые лестничные клетки, тамбуры, холлы, отсутствие посторонних предметов, препятствующих свободной эвакуации людей из здания).	ежедневно	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего; дежурный оперативный персонал; руководитель ДПД

2.	Проводить проверку работоспособности средств АПС и СО совместно с обслуживающей организацией	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
3.	Проверка противопожарного состояния территории, подвалов зданий (наличие замков на дверях в подвалы, чердаки, отсутствие горючего мусора).	два раза в день	оперативный дежурный персонал
4.	Проверить исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов.	в течении месяца	Алексеев В.Е., завхоз
5.	Проводить с обучающимися (воспитанниками) беседы и занятия по Правилам пожарной безопасности согласно Программе.	один раз в месяц	Ответственный за ПБ с воспитанниками
<b>Август</b>			
1.	Проводить проверку состояния путей эвакуации в здании (возможность свободного открывания с внутренней стороны запасных эвакуационных выходов, наличие и исправность устройств само-закрывания дверей в незадымляемые лестничные клетки, тамбуры, холлы, отсутствие посторонних предметов, препятствующих свободной эвакуации людей из здания).	ежедневно	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;  дежурный оперативный персонал; руководитель ДПД
2.	Проводить проверку работоспособности средств АПС и СО, совместно с обслуживающей организацией	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
3.	Проводить проверку работоспособности средств АПС и СО ,совместно с обслуживающей организацией	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
4.	Проверка противопожарного состояния территории, подвалов зданий (наличие замков на дверях в подвалы, чердаки, отсутствие горючего мусора).	два раза в день	оперативный дежурный персонал
5.	Проверить исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов.	один раз в месяц	Алексеев В.Е., зав.хоз.

6.	Провести обучение по программе противопожарного инструктажа работников ДОУ(воспитатели)	в течении месяца	Нагаева Д.Т. заместитель заведующего;
7.	Проводить с обучающимися (воспитанниками) беседы и занятия по Правилам пожарной безопасности	один раз в месяц	Ответственный за ПБ с воспитанниками
<b>Сентябрь</b>			
1.	Проводить проверку состояния путей эвакуации в здании (возможность свободного открывания с внутренней стороны запястных эвакуационных выходов, наличие и исправность устройств само-закрывания дверей в незадымляемые лестничные клетки, тамбуры, холлы, отсутствие посторонних предметов, препятствующих свободной эвакуации людей из здания).	ежедневно	Нагаева Д.Г.  заместитель заведующего;  дежурный оперативный персонал; руководитель ДПД
2.	Проводить проверку работоспособности средств АПС и СО, совместно с обслуживающей организацией	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
3.	Проверка противопожарного состояния территории, подвалов зданий (наличие замков на дверях в подвалы, чердаки,	два раза в день	оперативный дежурный персонал
4.	Провести корректировку организационно-распорядительных документов на учебный год	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
5.	Провести практическое занятие с воспитанниками и работниками по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара, терракта	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
6.	Изучить с работниками учреждения Правила пожарной безопасности	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
7.	Провести проверку и обновление знаков категории по пожарной безопасности для помещений	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
8.	Провести корректировку и вывесить инструкции по правилам пожарной безопасности и планы эвакуации по этажам.	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
9.	Провести очистку территории учреждения от мусора, не допускать его сжигания на территории.	ежедневно	Макина Н.А., зам. зав по АХР, дворник
10.	Провести повторный инструктаж пожарной безопасности с сотрудниками	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;



11.	Обеспечить сотрудников инструкциями по пожарной безопасности	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
12.	Проверить исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов.	один раз в месяц	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
13.	Проводить обучение по пожарной безопасности по программам пожарно-технического минимума вновь принятых работников	В течении месяца после приема на работу	Нагаева Д.Г. Зам.зав
14.	Проводить с обучающимися (воспитанниками) беседы и занятия по Правилам пожарной безопасности согласно Программе.	один раз в месяц	Ответственный за ПБ с воспитанниками
15.	Провести мероприятие посвященное «Дню знаний» с практической отработкой плана эвакуации в случае	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего; ответственный за ПБ с
16.	Обслуживание огнетушителей квартальное, с записью в журнале	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
<b>Октябрь</b>			
1.	Проводить проверку состояния путей эвакуации в здании (возможность свободного открывания с внутренней стороны запасных эвакуационных выходов, наличие и исправность устройств само-закрывания дверей в незадымляемые лестничные клетки, тамбуры, холлы, отсутствие посторонних предметов, препятствующих свободной эвакуации людей из здания)	ежедневно	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего; дежурный оперативный персонал; руководитель ДПД
2.	Проводить проверку работоспособности средств АПС и СО совместно с обслуживающей организацией	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
3.	Проверка противопожарного состояния территории, подвалов зданий (наличие замков на дверях в подвалы, чердаки, отсутствие горючего мусора)	два раза в день	оперативный дежурный персонал
4.	Провести техническое обслуживание и проверку работоспособности внутренних пожарных кранов с составлением акта		Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;

5.	Систематически очищать территорию учреждения от мусора, не допускать его сжигания на территории.	ежедневно	Макина Н.А., зам по АХР, дворник
6.	Проверить исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов.	один раз в месяц	Алексеев В.Е., зав.хоз.
7.	Проводить обучение по пожарной безопасности по программам пожарно-технического минимума вновь принятых работников	В течении месяца после приема на работу	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
8.	Проводить с обучающимися (воспитанниками) беседы и занятия по Правилам пожарной безопасности согласно Программе	один раз в месяц	Ответственный за ПБ с воспитанниками
9.	Провести огнезащитную обработку воздуховодов совместно с обслуживающей организацией	1,2 неделя	Нагаева Д.Г. Зам.зав
<b>Ноябрь</b>			
1.	Проводить проверку состояния путей эвакуации в здании (возможность свободного открывания с внутренней стороны запасных эвакуационных выходов, наличие и исправность устройств само-закрывания дверей в незадымляемые лестничные клетки, тамбуры, холлы, отсутствие посторонних предметов, препятствующих свободной эвакуации людей из здания).	ежедневно	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего; дежурный оперативный персонал; руководитель ДПД
2.	Проводить проверку работоспособности средств АПС и СО совместно с обслуживающей организацией	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
3.	Проверка противопожарного состояния территории, подвалов зданий (наличие замков на дверях в подвалы, чердаки, отсутствие горючего мусора).	два раза в день	оперативный дежурный персонал
4.	Систематически очищать территорию от снега, содержать подъездные пути в надлежащем порядке, для проезда спец.техники	ежедневно	дворник
5.	Провести практическое занятие с воспитанниками и работниками по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;

6	Проверить исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов.	один раз в месяц	Алексеев В.Е., зав.хоз.
7.	Проводить обучение по пожарной безопасности по программам пожарно-технического минимума вновь принятых работников	В течении месяца после приема на работу	Нагаева Д.Г. Зам.зав
8	Проводить с обучающимися (воспитанниками) беседы и занятия по Правилам пожарной безопасности согласно Программе.	один раз в месяц	Ответственный за ПБ с воспитанниками
<b>Декабрь</b>			
1.	Проводить проверку состояния путей эвакуации в здании (возможность свободного открывания с внутренней стороны запасных эвакуационных выходов, наличие и исправность устройств само-закрывания дверей в незадымляемые лестничные клетки, тамбуры, холлы, отсутствие посторонних предметов, препятствующих свободной эвакуации.	ежедневно	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего; дежурный оперативный персонал; руководитель ДПД
2.	Проводить проверку работоспособности средств АПС и СО совместно с обслуживающей организацией	в течении месяца	Нагаева Д.Г., заместитель заведующего;
3.	Проверка противопожарного состояния территории, подвалов зданий (наличие замков на дверях в подвалы, чердаки, отсутствие горючего мусора).	два раза в день	оперативный дежурный персонал
4.	Систематически очищать территорию от снега, содержать подъездные пути в надлежащем порядке, для проезда спец техники	ежедневно	дворник
5.	Провести практическое занятие с воспитанниками и работниками по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;
6.	Провести целевой инструктаж по пожарной безопасности при проведении новогодних праздников	в течении месяца	Нагаева Д.Г. заместитель заведующего;

7.	Обеспечить памятками по ПБ при проведении новогодних праздников родителей и сотрудников	в течении месяца	Нагаева Д.Г., Зам.зав
8.	Проверить исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие	один раз в месяц	Алексеев В.Е., зав. Хоз.
9.	Проводить обучение по пожарной безопасности по программам п вновь принятых работников	В течении месяца после приема на работу	Нагаева Д.Г., заместитель заведующего;
10.	Проводить с обучающимися (воспитанниками) беседы и занятия по Правилам пожарной безопасности согласно Программе.	один раз в месяц	Ответственный за ПБ с воспитанниками
11.	Провести контрольное взвешивание углекислотных и порошковых огнетушителей, при необходимости перезарядить. Занести результаты обслуживания огнетушителей в журнал	1 раз в год Декабрь	Нагаева Д.Г., заместитель заведующего;
12.	Провести учебную тренировку по отработке действий дежурного персонала при возникновении пожара	в течении месяца	Нагаева Д.Г., заместитель заведующего;
13.	Провести учебную тренировку с членами ДПД по отработке действий боевого расчета	в течении месяца	начальник ДПД члены ДПД

Выписка из протокола № 2  
заседания общего собрания членов трудового коллектива  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад  
№67 «Умка»

от «30» марта 2024 г

Всего – 120 человек, из них членов профсоюза - 115

Присутствовало: 95

Отсутствовало: 0 - отпуск, 8 – декретный отпуск, 17 – семейные обстоятельства

Председатель собрания: Щеголева Оксана Валерьевна

Секретарь: Измайлова Евгения Витальевна

**Повестка дня:**

1. О принятии Коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №67 «Умка» на 2023-2027 годы.
2. О предоставлении полномочий представителю работников на право подписания Коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №67 «Умка» на 2024-2027 годы.

**1. СЛУШАЛИ:**

О.В.Щеголеву, заведующего МБДОУ ДС №67:

В соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и окончанием срока действия Коллективного договора на 2021-2024 годы необходимо принять Коллективный договор на 2024-2027 годы.

**1.2. ПОСТАНОВИЛИ:**

Договаривающиеся стороны пришли к согласию о необходимости принятия Коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №67 на 2024-2027 годы.

**Голосовали:**

«за» – 95

«против» – 0

«воздержались» – 0

**2. СЛУШАЛИ:**

Е.В.Измайлову, специалиста по закупкам: «О предоставлении полномочий представителю работников на право подписания Коллективного договора на 2024-2027 годы»: «Рекомендую предоставить М.Г.Александровой, председателю профсоюзного комитета, право подписания Коллективного договора».

**3.1. ПОСТАНОВИЛИ:** Предоставить М.Г.Александровой, председателю профсоюзного комитета со стороны работников право подписания Коллективного договора на 2024-2027 годы.

**Голосовали:**

«за» – 95

«против» – 0

«воздержались» - 0

Председатель собрания: Щеголева Оксана Валерьевна

Секретарь: Измайлова Евгения Витальевна

Заведующий МБДОУ ДС №67



О.В.Щеголева